АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.12.2021 № 829-р

г. Велиж

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Велижский район» от 02.03.2015 №56–р «Об утверждении учётной политики Администрации муниципального образования «Велижский район»

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учёте», Приказа Минфина России от 01.12. 2010 №157н, Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральных стандартов бухгалтерского учёта государственных финансов.

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Велижский район» от 02.03.2015 №56–р «Об утверждении учётной политики Администрации муниципального образования «Велижский район» (в редакции от 15.03.2016 № 121–р, от 06.12.2018 № 723–р,) следующие изменения: приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению.

2.Распоряжение вступает в силу после подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года, и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного специалиста–главного бухгалтера Администрации муниципального образования «Велижский район» Копаренко С.В.

Глава муниципального образования

«Велижский район» Г.А. Валикова

Приложение к распоряжению

Администрации муниципального образования «Велижский район»

от                       №

Учётная политика

Администрации муниципального образования

«Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

# Организационные положения

## Настоящая Учётная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

–Бюджетный кодекс РФ (далее –БК РФ);

–Федеральный закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ "О бухгалтерском учёте" (далее –Закон № 402–ФЗ);

–Федеральный закон от 12.01.1996 № 7–ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее –Закон № 7–ФЗ);

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее –СГС "Концептуальные основы");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Основные средства", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее –СГС "Основные средства");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Аренда", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее –СГС "Аренда");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее –СГС "Обесценение активов");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее –СГС "Представление отчётности");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Отчёт о движении денежных средств", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее –СГС "Отчёт о движении денежных средств");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Учётная политика, оценочные значения и ошибки", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее –СГС "Учётная политика");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "События после отчётной даты", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее –СГС "События после отчётной даты");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Доходы", утверждённый Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее –СГС "Доходы");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее –СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее –СГС "Информация о связанных сторонах");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Непроизведённые активы", утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее –СГС "Непроизведённые активы");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности", утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее –СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее –СГС "Резервы");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утверждённый Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее –СГС "Долгосрочные договоры");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Запасы", утверждённый Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее –СГС "Запасы");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов "Нематериальные активы", утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее –СГС "Нематериальные активы");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов "Выплаты персоналу", утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее –СГС "Выплаты персоналу");

–Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов "Финансовые инструменты", утверждённый Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее –СГС "Финансовые инструменты");

–Единый план счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённый Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее –Единый план счетов);

–Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённая Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее –Инструкция № 157н);

–План счетов бюджетного учёта, утверждённый Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее –План счетов бюджетного учёта);

–Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённая Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее –Инструкция № 162н);

–Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее –Приказ Минфина России № 52н);

–Методические указания по применению форм первичных учётных документов и формированию регистров бухгалтерского учёта органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее –Методические указания № 52н);

–Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210–У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее –Указание № 3210–У);

–Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348–У "О правилах наличных расчётов" (далее –Указание № 5348–У);

–Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённые Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее –Методические указания № 49);

–Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введённые в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ–23–р (далее –Методические рекомендации № АМ–23–р);

–Правила учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчётности, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее –Правила учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчётности);

–Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждённая Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее –Инструкция № 191н);

–Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчётности при их производстве, использовании и обращении" (далее –Приказ Минфина России № 231н);

–Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утверждённые Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее –Порядок № 85н);

–Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утверждённый Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее –Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

*(Основание:* *ч. 2 ст. 8* *Закона № 402-ФЗ)*

## Ведение учёта возложено на главного специалиста–главного бухгалтера (далее–главного бухгалтера).

*(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402–ФЗ)*

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведён в Приложении № 7 к Учётной политике.

*(Основание:* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

## Форма ведения учёта - автоматизированная с применением компьютерных программ 1С: Предприятие 8.3, Камин расчёт заработной платы для бюджетных учреждений Версия 3.5.

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Для отражения объектов учёта и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов:

- утверждённые Приказом Минфина России № 52н;

-утверждённые правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

## Первичные учётные документы составляются на бумажном носителе. Если первичные учётные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, тогда для их хранения изготавливается копия такого первичного учётного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч.* *5**,* *6 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы", Методические* *указания* *№ 52н)*

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

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

## Перевод первичного (сводного) учётного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочерёдно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учётной информации приведены в Приложении № 2 к Учётной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## С первичных (сводных) учётных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

*(Основание:* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы")*

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учётных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утверждённым Приказом Минфина России № 52н.

 *(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ, п. п.* *23**,* *28* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *ч.  6**,* *7 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н, Методические* *указания* *№ 52н)*

## С регистров бухгалтерского учёта, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

*(Основание:* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

## Формирование регистров бухгалтерского учёта на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 3 к Учётной политике.

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

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

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

*(Основание: Методические* *указания**№ 52н)*

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с положением, приведённым в Приложении № 4 к Учётной политике.

*(Основание:* *ч. 1 ст. 19* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 23* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Организация работы по принятию к учёту и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведённым в Приложении № 5 к Учётной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Достоверность данных учёта и отчётности подтверждается путём инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведённым в Приложении № 6 к Учётной политике.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 80* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учёта по его коду.

*(Основание:* *Методические указания № 52н**)*

## В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по её коду.

*(Основание:* *Методические указания № 52н**)*

## Выдача денежных средств под отчёт производится в соответствии с порядком, приведённым в Приложении № 8 к Учётной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Выдача под отчёт денежных документов производится в соответствии с порядком, приведённым в Приложении № 9 к Учётной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Бланки строгой отчётности принимаются, хранятся, выдаются и списываются в соответствии с порядком, приведённым в Приложении № 10 к Учётной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Признание событий после отчётной даты и отражение информации о них в отчётности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчётной даты".

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведённым в Приложении № 11 к Учётной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учёта для ведения синтетического и аналитического учёта в соответствии с Приложением № 1 к Учётной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

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

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

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

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

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

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

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

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

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

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

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

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## При отражении в учёте хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учёта счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## Порядок и размеры возмещения расходов, при направлении работников Администрации муниципального образования «Велижский район» в командировку приведён в Приложении № 15 к Учётной политике.

# Основные средства

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключённого в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п. п. 36**,**37* *СГС "Основные средства")*

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

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определённым в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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

## Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства",* *п. 9* *СГС "Учётная политика",* *п. 45* *Инструкции № 157н)*

## В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы);

*(Основание:**п. 45* *Инструкции № 157н,* *п. 10* *СГС "Основные средства")*

## В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчётности устанавливаются следующие объекты аналитического учёта:

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учёта финансовой (не операционной) аренды).

*(Основание:* *п. 7* *СГС "Основные средства")*

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счёта;

5 - 6-й знаки - код аналитического счёта;

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - специальным маркером.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учёт вложений в основные средства ведётся в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 31* *Инструкции № 157н)*

## Объекты учёта аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учёте по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учёта аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учёте по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

*(Основание:* *п. 26* *СГС "Аренда")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Стоимость заменяемого объекта при этом должна быть надёжно оценена.

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

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

## Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования (установки (замены) котельной, противопожарного оборудования, оборудования охранно-пожарной сигнализации), реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

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

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

*(Основание:* *п. п. 19**,* *28* *СГС "Основные средства")*

## Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения её результатов в учёте.

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

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

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

## Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, осуществляющее учёт ОС.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме № КС-9 и акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений по форме № КС-10, утверждённых Постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н,* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

# Нематериальные активы

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

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

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

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

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

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

*(Основание:* *п. п. 4**,* *6**,* *7* *СГС "Нематериальные активы",* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 60* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учёт вложений в нематериальные активы ведётся в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н)*

## Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п. п. 30**,* *31* *СГС "Нематериальные активы")*

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

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

*(Основание:* *п. 1 ст. 1465**,* *ст. 1467* *ГК РФ)*

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание:* *п. 61* *Инструкции № 157н)*

# Непроизведённые активы

## Непроизведёнными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание:* *п. 6* *СГС "Непроизведённые активы",* *п. 70* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учёт вложений в непроизведённые активы ведётся в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н)*

## Объект непроизведённых активов учитывается на забалансовом счёте, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание:* *п. 36* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 7* *СГС "Непроизведённые активы")*

## Непроизведённые активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

*(Основание:* *п. 36* *СГС "Концептуальные основы",* *Письмо* *Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)*

## Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражён в учёте, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчётности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учёте отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведённых активов.

*(Основание:* *п. 71* *Инструкции № 157н,**п. 16* *Инструкции № 162н)*

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учёта материальных запасов является:

- Номенклатурный.

*(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н,* *п. 8* *СГС «Запасы»)*

## Оценка материальных запасов, приобретённых за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением.

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

*(*Основание: *п. п. 100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Аналитический учёт вложений в материальные запасы ведётся в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н)*

## Признание в учёте 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* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 106* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 46* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

## Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

*(Основание: Методические* *рекомендации* *№ АМ-23-р)*

## Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание:* *п. 116* *Инструкции № 157н)*

## Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электроламп чек, мыла, щёток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

5.10. Материальные запасы исходя из новых условий их использования субъектом учёта могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учёта. Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учёте одновременно. Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учёта в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учёте, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчётности.

 Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях её использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства).

*(Основание:* *п.* *27 СГС " Запасы ")*

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

## Учёт денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание:* *Указание* *№ 3210-У)*

## Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3.

*(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания № 3210-У,* *п. 167* *Инструкции № 157н)*

## В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- оплаченные путёвки;

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

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

## Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объёме фактических затрат, с учётом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

# Расчёты с дебиторами и кредиторами

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

*(Основание:* *п. 220* *Инструкции № 157н)*

## Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключён согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учёте на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчёта. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

*(Основание:* *п. 34* *СГС "Доходы",* *Письмо* *Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 218* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учёт расчётов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учёт расчётов по платежам в бюджеты ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 264* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учёт расчётов по доходам ведётся кодам бюджетной классификации доходов.

*(Основание:* *п. 200* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведётся по каждому получателю.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## Сверка персонифицированных данных управленческого учёта с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно.

*(Основание:* *п. п. 200**,* *257* *Инструкции № 157н)*

## В Табеле учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## На счёте 0 205 00 000 "Расчёты по доходам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учёта - дополнительная группировка расчётов по видам доходов (поступлений):

120 "Доходы от собственности" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

## - 121 «Доходы учреждений от операционной аренды»;

-123 "Платежи при пользовании природными ресурсами";

- 129 "Иные доходы от собственности";

130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

- 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)";

- 135 "Доходы по условным арендным платежам";

140 "Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

- 141 "Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)";

- 145 "Прочие доходы от сумм принудительного изъятия";

150 "Безвозмездные денежные поступления текущего характера" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

- 151 "Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- 154 "Поступления текущего характера от организаций государственного сектора";

- 159 "Поступления (перечисления) по урегулированию расчётов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределённым доходам и безвозмездные поступления";

160 "Безвозмездные денежные поступления капитального характера" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

- 161 "Поступления капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

170 "Доходы от операций с активами" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

- 172 "Доходы от выбытия активов";

- 176 "Доходы от оценки активов и обязательств";

180 "Прочие доходы" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

- 181 "Невыясненные поступления";

- 189 "Иные доходы";

- 18K "Прочие доходы от увеличения стоимости имущества концедента";

190 "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

- 191 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора";

- 192 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)";

- 193 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц";

- 194 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от нерезидентов";

- 195 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора";

- 196 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)";

- 197 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц";

- 198 "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления капитального характера от нерезидентов";

 -199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления".

(Основание: п. 199 Инструкции № 157н)

## На счёте 0 206 00 000 "Расчёты по выданным авансам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учёта;

210 "Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

211 "Произведена предварительная оплата Заработной платы";

213 "Начисления на выплаты по оплате труда";

220 "Оплата работ, услуг" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

221 "Произведена предварительная оплата за услуги связи";

223 "Произведена предварительная оплата за коммунальные услуги";

228 "Произведена предварительная оплата за услуги, работы для целей капитальных вложений";

## *(Основание:* *п. 204* *Инструкции № 157н)*

## На счёте 0 302 00 000 "Расчёты по принятым обязательствам" не устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учёта - дополнительная группировка расчётов по видам расходов (выбытий):

210 "Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

211 "Заработная плата";

213 "Начисления на выплаты по оплате труда";

220 "Оплата работ, услуг" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

221 "Услуги связи";

222 "Транспортные услуги";

223 "Коммунальные услуги";

224 "Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)";

225 "Работы, услуги по содержанию имущества";

226 "Прочие работы, услуги";

227 "Страхование";

228 "Услуги, работы для целей капитальных вложений";

229 "Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами".

*(Основание:* *п. 256* *Инструкции № 157н)*

## В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учёта через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учёта операций со связанными сторонами)"Операции со связанными сторонами".

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика"* *п. п. 10**,* *11* *СГС "Информация о связанных сторонах")*

## По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создаётся резерв.

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

*(Основание:* *п. 11* *СГС "Доходы",* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

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

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

*(Основание:* *п. 11* *СГС "Доходы",* *Письмо* *Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)*

## Для аналитического учёта созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учёта соответствующих расчётов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учёта резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

# Финансовый результат

## Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

- неравномерно производимый ремонт основных средств;

-приобретение неисключительных прав пользования ПО со сроком полезного использования не более 12 месяцев.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## Расходы на приобретение неисключительных прав пользования ПО со сроком полезного использования не более 12 месяцев относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н,* *п. 6* *СГС "Резервы*"*)*

## Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведённой в пункте 2.5 Приложения 13 к настоящей Учётной политике.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Выплаты персоналу")*

## Аналитический учёт резервов предстоящих расходов ведётся в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

## На счёте финансовых результатов прошлых отчётных периодов не устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

*(Основание:* *п. 300* *Инструкции № 157н)*

# Санкционирование расходов

## Учёт принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Учёт обязательств осуществляется на основании:

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

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

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

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчёт денежных средств или авансового отчёта.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Учёт денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчётно-платёжной ведомости (ф. 0504401);

- расчётной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчёта об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приёма-передачи;

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

- авансового отчёта;

- справки-расчёта;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчёт денежных средств.

*(Основание:* *п. 4 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учёт операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведётся в Карточке учёта прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учётной политике.

*(Основание:* *п. 150* *Инструкции № 162н)*

# Обесценение активов

## Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчётности.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика",* *п. п. 5**,* *6* *СГС "Обесценение активов")*

## 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* *СГС "Обесценение активов")*

## Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика",* *п. п. 10**,* *11* *СГС "Обесценение активов")*

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Глава муниципального образования «Велижский район» принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

## Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

## При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание:* *п. 13* *СГС "Обесценение активов")*

## Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учёте.

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

## Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учёте на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Восстановление убытка от обесценения отражается в учёте только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменён метод определения справедливой стоимости актива.

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

## Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учёте на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

# Забалансовый учёт

## Учёт на забалансовых счетах ведётся в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## В аналитическом учёте по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

- (группа (группы) имущества).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика",* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

## Устанавливается следующая группировка имущества на счёте 02 "Материальные ценности на хранении":

## - ОС на хранении;

- МЗ на хранении;

- ОС, не признанные активом;

- МЗ, не признанные активом.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика",* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

## На забалансовом счёте 03 "Бланки строгой отчётности" учёт ведётся по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- свидетельства;

- вид или виды бланков строгой отчётности.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовом счёте 04 "Сомнительная задолженность" учёт ведётся по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчётных лиц;

- задолженность по недостачам.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика"*)

## Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведённым в Приложении № 17 к Учётной политике.

## На забалансовом счёте 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учёт ведётся по группам:

- аккумуляторы;

- шины, диски.

*(Основание:* *п. 349* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовом счёте 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учёт ведётся по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства;

- вид или виды обеспечений.

*(Основание:* *п. 352* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учёт по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведётся в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учёт невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведётся на счёте 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

*(*Основание: *п. 370* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

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

- инвентаризационной описи расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учёт на счёте 21 ведётся по следующим группам:

- Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество;

- Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество;

- Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество;

- Транспортные средства - особо ценное движимое имущество;

- Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество;

- Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения;

- Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество;

-Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество;

- Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество;

- Машины и оборудование - иное движимое имущество;

- Транспортные средства - иное движимое имущество;

- Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;

- Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения;

- Прочие основные средства - иное движимое имущество.

*(*Основание: *п. 374* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

**12. Учёт аренды**

12.1. Учёт аренды производится в соответствии со Стандартом «Аренда» и применяется при отражении в бухгалтерском учёте активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учёта, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее –объекты учёта аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчётности информации об указанных объектах бухгалтерского учёта, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учёта и бюджетной отчётности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

*(Основание:* *п.* *II СГС "Аренда")*

12.2. В целях учётной политики используются следующие термины:

Расходы (доходы) по условным арендным платежам –часть платы за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, осуществляемая в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения, и определяется в ходе исполнения договора.

Срок полезного использования объекта учёта аренды –срок, в течение которого предусматривается использование субъектом учёта в его деятельности объекта учёта аренды в тех целях, ради которых он был получен (использование в целях получения экономических выгод или полезного потенциала, связанных с пользованием объектом учёта аренды).

*(Основание:* *п.* *IIСГС "Аренда")*

12.3.Объекты учёта аренды классифицируются для целей бухгалтерского учёта объектами учёта операционной аренды, согласно Приказа от 31 декабря 2016 г. N 258н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда».

*(Основание:* *п.* *III СГС "Аренда")*

12.4. Объект учёта операционной аренды –право пользования активом отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учёта.

Признание объекта учёта операционной аренды –право пользования активом производится на дату классификации объектов учёта аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учёта, в тех отчётных периодах, в которых они возникают.

*(Основание:* *п.* *VI СГС "Аренда")*

12.5. Объект учёта операционной аренды –право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учёту, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учёта операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учёта финансового результата Рабочего плана счетов субъекта учёта не отражается.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учёта денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

*(Основание:* *п.* *21 СГС "Аренда")*

12.6. Передача объекта учёта операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учёта операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учёта.

Одновременно при отражении внутреннего перемещения нефинансового актива отражаются на счетах Рабочего плана счетов субъекта учёта расчёты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учёта предстоящих доходов от предоставления права пользования активом.

Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учёта аренды.

 *(Основание:* *п.* *V СГС "Аренда")*

12.7. Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего финансового года ежемесячно.

Затраты правообладателя (арендодателя) по содержанию переданного им объекта учёта операционной аренды, возмещаемые в составе арендных платежей (условных арендных платежей), признаются расходами текущего периода, с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учёта.

Остаток предстоящих доходов от предоставления права пользования активом сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты объекты учёта операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учёта финансового результата Рабочего плана счетов субъекта учёта не отражается.

Поступление денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых (нефинансовых) активов в счёт уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учёта денежных средств (финансовых активов) Рабочего плана счетов субъекта учёта.

*(Основание:* *п.* *V СГС "Аренда")*

12.8. Объекты учёта аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (далее –объекты учёта аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учёте по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учёта аренды методом рыночных цен –как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (далее –справедливая стоимость арендных платежей).

Справедливая стоимость арендных платежей определяется методом сопоставимых рыночных цен с учётом п. 3.7 положений раздела III «[Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)](http://base.garant.ru/70473958/)»

*(Основание:* *п.* *VI СГС "Аренда")*

13.Нефинансовые активы имущества казны.

13.1. Учёт объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих муниципальную казну муниципального образования «Велижский район» (далее-казна), ведётся в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроизведённых активов и материальных запасов.

*(Основание:* *п. 1**41 Инструкции № 157н)*

13.2. Земельные участки в составе казны учитываются по их кадастровой стоимости.

*(Основание:* *п. 1**42 Инструкции № 157н)*

13.3. Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учёте в стоимостном выражении без ведения инвентарного учёта объектов имущества.

*(Основание:* *п. 1**43 Инструкции № 157н)*

13.4. Объекты нефинансовых активов, составляющих казну, учитываются по аналитическому коду группы синтетического [счета 50](#P472) "Нефинансовые активы, составляющие казну" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учёта:

 1 "Недвижимое имущество, составляющее казну";

2 "Движимое имущество, составляющее казну";

4 "Нематериальные активы, составляющие казну";

5 "Непроизведённые активы, составляющие казну";

6 "Материальные запасы, составляющие казну";

7 "Прочие активы, составляющие казну".

*(Основание:* *п. 1**44 Инструкции № 157н)*

 13.5. Имущество концедента, составляющее нефинансовые активы казны, учитывается по аналитическому коду группы синтетического [счета 90](#P61) "Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учёта:

1 "Недвижимое имущество концедента, составляющее казну";

2 "Движимое имущество концедента, составляющее казну";

I "Нематериальные активы концедента, составляющие казну";

5 "Непроизведённые активы (земля) концедента, составляющие казну".

*(Основание:* *п. 1**44 Инструкции № 157н)*

13.6. Аналитический учёт объектов в составе имущества казны осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом, экономике, комплексному развитию, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества казны муниципального образования «Велижский район». Порядок ведения аналитического учёта по объектам в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества муниципального образования «Велижский район» устанавливается – Положением о муниципальной казне муниципального образования «Велижский район». В бюджетном учёте операции с объектами, составляющими муниципальную казну на основании информации из реестра имущества муниципального образования «Велижский район», отражаются ежемесячно. Финансовый орган соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации имеет право установить порядок инвентарного и аналитического учёта объектов имущества казны соответствующего публично-правового образования в соответствии с порядком бухгалтерского учёта объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведённых активов и материальных запасов, установленным настоящей Инструкцией.

*(Основание:* *п. 1**45 Инструкции № 157н)*

13.7. Учёт операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего муниципальную казну, ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учёт операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих муниципальную казну, ведётся в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

*(Основание:* *п. 1**46 Инструкции № 157н)*

**14. Бюджетная отчётность**

14.1. Бюджетная отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

*(Основание: СГС " Бюджетная информация ")*

Бюджетная отчётность представляется в следующие сроки:

-ежемесячная – до 5 числа месяца, следующего за отчётным периодом;
-квартальная – до 10-го числа месяца, следующего за отчётным периодом;
-годовая – до 22 января года, следующего за отчётным годом.

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

*(Основание: пункт 19 СГС «Отчёт о движении денежных средств»)*

14.3. Бюджетная отчётность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчётности хранится у главного бухгалтера. *(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)»;*

**15. Учётная политика в целях налогообложения.**

15.1. Налоговый учёт представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации.

15.2. Учёт расчётов по налогам и платежам, уплачиваемый в бюджет, ведётся непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу и платежу.

15.3. Порядок и сроки уплаты налога в бюджет определяются в соответствии со статьёй 174 НК РФ.

# 16.Налог на доходы физических лиц

## 16.1.Учёт доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведётся в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 12 к Учётной политике.

## *(Основание:* *п. 1 ст. 230* *НК РФ)*

# 17.Страховые взносы

##  17.1.Учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведётся по форме, приведённой в Приложении № 14 к Учётной политике.

## *(Основание:* *пп. 2 п. 3.4 ст. 23**,* *п. 4 ст. 431* *НК РФ)*

##  17.2.Учёт начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведётся в карточках учёта, форма которых приведена в Приложении № 13 к Учётной политике.

*(Основание:* *пп. 17 п. 2 ст. 17* *Федерального закона от 24.07.1998 № 125–ФЗ)*

# 18.Налог на имущество организаций

##  18.1.Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

Раздельный учёт такого имущества ведётся с использованием дополнительных аналитических кодов к 23–му разряду номера счёта по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу.

*(Основание:* *п. п. 1,**2 ст. 376* *НК РФ)*

# 19.Налог на прибыль организаций

## 19.1.Организация не является плательщиком налога на прибыль, так как является казённым учреждением.

## *(Основание: п. 33.1* *ст.* *251 НК РФ)*

**20. Транспортный налог**

20.1. Организация имеет несколько легковых автомобилей различной мощности. На которые платится транспортный налог согласно расчёта.

 (*Основание: ст. 358 НК РФ, ст. 3 Закона Смоленской области от 30.11.2011 № 114–з).*

**21. Земельный налог**

21.1.Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введён налог.

*(Основание: ст. 389НК РФ).*

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством РФ.

 *(Основание: ст. 393НК РФ).*

Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований. Декларация по земельному налогу заполняется и сдаётся в установленные сроки. Администрация муниципального образования «Велижский район» от уплаты налога освобождена, так как является казённым учреждением.

# 22.Налог на добавленную стоимость

##  22.1.Учёт налога на добавленную стоимость осуществляется согласно п. 1 п. 2 ст. 146 НК РФ.

## *(Основание:* *п. 1 и п. 5 ст.* *146 НК РФ)*

Приложение № 1

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

Рабочий план счетов

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер счёта учёта** | **Наименование счёта** |
| **1 –17** | **18** | **19 –21** | **22** | **23** | **24 –26** |  |
| Код аналитический классификационный по БК | Код вида деятельности | Код синтетического счёта | Код аналитический по КОСГУ |
| Код объекта учёта | Код группы (с аналитикой, предусмотренной учётной политикой) | Код вида (с аналитикой, предусмотренной учётной политикой) |
| 00000000000000000 | 1 | 101 | 0 | 0 | 000 | основные средства |
| 00000000000000000 | 1 | 102 | 0 | 0 | 000 | Нематериальные активы |
| 00000000000000000 | 1 | 103 | 0 | 0 | 000 | непроизведённые активы |
| 00000000000000000 | 1 | 104 | 0 | 0 | 000 | амортизация |
| 00000000000000000 | 1 | 105 | 0 | 0 | 000 | материальные запасы |
| 00000000000000000 | 1 | 106 | 0 | 0 | 000 | Вложения в нефинансовые активы |
| 00000000000000000 | 1 | 108 | 0 | 0 | 000 | нефинансовые активы имущества казны |
| 00000000000000000 | 1 | 114 | 0 | 0 | 000 | Обесценение нефинансовых активов |
| 00000000000000000 | 1 | 201 | 0 | 0 | 000 | денежные средства учреждения |
| 00000000000000000 | 1 | 205 | 0 | 0 | 000 | расчёты по доходам |
| 00000000000000000 | 1 | 206 | 0 | 0 | 000 | расчёты по выданным авансам |
| 00000000000000000 | 1 | 208 | 0 | 0 | 000 | расчёты с подотчётными лицами |
| 00000000000000000 | 1 | 210 | 0 | 0 | 000 | расчёты с прочими дебиторами |
| 00000000000000000 | 1 | 302 | 0 | 0 | 000 | расчёты по принятым обязательствам |
| 00000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 0 | 000 | расчёты по платежам в бюджет |
| 00000000000000000 | 1 | 304 | 0 | 0 | 000 | прочие расчёты с кредиторами |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 1 | 0 | 000 | Доходы текущего финансового года |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 1 | 8 | 000 | Доходы финансового года, предшествующего отчётному |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 1 | 9 | 000 | Доходы прошлых финансовых лет |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 000 | Расходы текущего финансового года |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 8 | 000 | Расходы финансового года, предшествующего отчётному |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 9 | 000 | Расходы прошлых финансовых лет |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчётных периодов |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 4 | 0 | 000 | доходы будущих периодов |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 5 | 0 | 000 | расходы будущих периодов |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 6 | 0 | 000 | резервы предстоящих расходов |
| 00000000000000000 | 1 | 501 | 0 | 0 | 000 | лимиты бюджетных обязательств |
| 00000000000000000 | 1 | 502 | 0 | 0 | 000 | обязательства |
| 00000000000000000 | 1 | 503 | 0 | 0 | 000 | бюджетные ассигнования |
| 00000000000000000 | 1 | 504 | 0 | 0 | 000 | сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 00000000000000000 | 1 | 507 | 0 | 0 | 000 | утверждённый объём финансового обеспечения |

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п п | Наименование счёта | Номер счёта |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчётности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатёжеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счётных ошибок | 16 |
| 8 | Поступления денежных средств | 17 |
| 9 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 10 | Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| 12 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 13 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 14 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| 15 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| 16 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| 17 | Предоставленные субсидии на приобретение жилья | 29 |
| 18 | Транспортные карты | 29Т |
| 19 | Расчёты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
|   |  |   |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учётом кода финансового обеспечения (КФО):

–1 –бюджетная деятельность;

Приложение № 2

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

Правила и график документооборота, а также технология обработки учётной информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первичный документ | Составление и подписание документа, Представление в структурное подразделение, осуществляющее учёт | Проверка | Обработка документа |
| Когда составляется Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учёт | Количество экземпляров | Ответственный за составление (должность) | Кто подписывает /утверждает (должность) | Ответственный за проверку (должность) | Ответственный за обработку (должность) |
| Табель использования рабочего времени | 25 числа | 1 в бухг1 в ОК | Специалист по кадрам | Руководитель | Отдел кадров | Отдел кадров |
| Приходный кассовый ордер | По мере получения денежных средств | 1 в бухг | Специалист | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | бухгалтерия |
| Расходный кассовый ордер | В установленные сроки | 1 в бухг | Специалист | Руководитель, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | бухгалтерия |
| Акт снятия наличия кассы | При передачи кассы, при инвентаризации | 1 в бухг | Главный бухгалтер | Члены комиссии | Главный бухгалтер | бухгалтерия |
| Распоряжение о приёме (переводе) на работу | По мере подписания | 1 в бухг1в ОК | Специалист по кадрам | Руководитель | Отдел кадров | бухгалтерия |
| Авансовый отчёт | В течение 30 дней проведения приёма или приобретения материальных запасов | 1 в бухг | Подотчётное лицо | Руководитель, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | бухгалтерия |
| Распоряжение о предоставлении отпусков | Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска | 1 в бухг1в ОК | Специалист по кадрам | Руководитель | Отдел кадров | бухгалтерия |
| Заявка на получение наличных денег для хозяйственных нужд  | Не позднее дня получения денег  | 1 в бухг | Подотчётное лицо | Руководитель | Главный бухгалтер | бухгалтерия |
| Договор о полной материальной ответственности | По мере возложения обязанностей материально–ответственных лиц | 1 в бухг1 у МО | Главный бухгалтер | Руководитель | Главный бухгалтер | бухгалтерия |
| Составление сметы расходов по учреждению | Через 2 дня после утверждения бюджета | 1 в бухг | Главный бухгалтер | Руководитель | Главный бухгалтер | бухгалтерия |
| Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | Ежемесячно | 1 в бухг | Материально–ответственное лицо | Члены комиссии | Главный бухгалтер | бухгалтерия |
| Акт о списании материальных запасов | Ежемесячно | 1 в бухг | Материально–ответственное лицо | Члены комиссии | Главный бухгалтер | бухгалтерия |
| Путевые листы | Ежемесячно 31 числа | 1 в бухг | Материально–ответственное лицо | Руководитель | Главный бухгалтер | бухгалтерия |
| Составление месячной, квартальной отчётности, годовой баланс | В установленные сроки | 1 в бухг | Главный бухгалтер | Руководитель | Главный бухгалтер | бухгалтерия |

Приложение № 3

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

Периодичность формирования регистров учёта на бумажном носителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование регистра учёта** | **Код формы** | **Периодичность** |
| Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов | 0504031 | 1 раз в год |
| Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов | 0504032 | 1 раз в год |
| Опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов | 0504033 | 1 раз в год |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | 1 раз в год |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | ежемесячно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | ежемесячно |
| Карточка количественно–суммового учёта материальных ценностей | 0504041 | Ежемесячно |
| Книга учёта бланков строгой отчётности | 0504045 | 1 раз в год |
| Реестр депонированных сумм | 0504047 | Ежемесячно |
| Книга аналитического учёта депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504048 | Ежемесячно |
| Карточка учёта средств и расчётов | 0504051 | 1 раз в год |
| Реестр карточек | 0504052 | 1 раз в год |
| Реестр сдачи документов | 0504053 | 1 раз в год |
| Многографная карточка | 0504054 | Ежемесячно |
| Журналы операций | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций по счёту "Касса" | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчётов с подотчётными лицами | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | Ежемесячно |
| Главная книга | 0504072 | 1 раз в год |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств | 0504082 | 1 раз в год |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов | 0504086 | 1 раз в год |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | 1 раз в год |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | 1 раз в год |
| Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами | 0504089 | 1 раз в год |
| Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям | 0504091 | 1 раз в год |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | 1 раз в год |

Приложение № 4

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**
	1. Внутренний контроль направлен:

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

- повышение уровня ведения учёта, составления отчётности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учёта и составления отчётности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

* 1. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учёта и отчётности;

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

* 1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

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

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

* 1. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

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

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учётные документы и регистры учёта;

- хозяйственные операции, отражённые в учёте;

- отчётность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

1. **Организация внутреннего контроля**
	1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно главным бухгалтером, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учёта, составлению отчётности.
	2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

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

* 1. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учёта и составление отчётности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования, полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учёта с данными синтетического учёта.

* 1. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учёте и отчётности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности.

* 1. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утверждённым планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведённой в приложении 1 к настоящему Порядку;

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

* 1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчёта о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
	2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приёмы, применяемые в процессе проведения проверки;

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

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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

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

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

* 1. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учёта результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему Порядку.

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

* 1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.
1. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**
	1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
	2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.
	3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчётность о результатах работы.
	4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учёта результатов внутреннего контроля;

- отчётах о результатах внутреннего контроля.

* 1. Отчёты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляются на утверждение руководителю.
	2. К отчётности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

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

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

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

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

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

    Глава муниципального образования «Велижский район» Г.А. Валикова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки**  |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчётности | Ежеквартально на последний день отчётного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 январяНа 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчётов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

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

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**Журнал учёта результатов внутреннего контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки)** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**
	1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распоряжением Администрации муниципального образования «Велижский район».
	2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и даёт поручения членам комиссии.
	3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
	4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
	5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 её списочного состава.
	6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
	7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
	8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
2. **Принятие решений по поступлению активов**
	1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приёмки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
	2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учёту.

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

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

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

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

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

Приём объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

* 1. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учётными документами:

- Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приёмки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

* 1. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведённой достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
	2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определённом Учётной политикой.
1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатёжеспособных дебиторов**
	1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

- о списании задолженности неплатёжеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учёта задолженности, признанной безнадёжной к взысканию.

* 1. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

* 1. В случае признания задолженности неплатёжеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учёт.

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

* 1. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

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

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

* 1. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
	2. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

1. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**
	1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.
	2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
	3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
	4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
	5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
	6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
	7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 6

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**
	1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учёта, и проверка полноты и корректности отражения в учёте обязательств.
	2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
	3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчётного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
	4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учёта контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

* 1. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
	2. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учёта имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

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

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

* 1. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путём подсчёта, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
	2. 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.
	3. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передаётся для отражения записей в учёте, а второй остаётся у ответственных лиц.
	4. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).
1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**
	1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утверждённому плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

* 1. Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

* 1. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

* 1. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

* 1. Инвентаризационная комиссия несёт ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
	2. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.
1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**
	1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтённые на балансовых счетах;

- имущество, учтённое на забалансовых счетах;

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

Фактически наличествующее имущество, не учтённое по каким-либо причинам, подлежит принятию к учёту.

1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**
	1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учёта, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учёта: недостачи и излишки по каждому объекту учёта в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учёте на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
	2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учёта.
	3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

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

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приёма, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

* 1. 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).
	2. По результатам инвентаризации руководитель издаёт распорядительный акт.

Приложение № 7

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

Порядок передачи документов бухгалтерского учёта и дел при смене руководителя и главного бухгалтера

1. **Организация передачи документов и дел**
	1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий Главы муниципального образования «Велижский район», распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.
	2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издаётся распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

* 1. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
	2. На время участия в работе комиссии её члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.
1. **Порядок передачи документов и дел**
	1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
	2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
	3. Проведение инвентаризации и оформление её результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведённым в Приложении № 6 к Учётной политике.
	4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учётной политики;

- бюджетную и налоговую отчётность;

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

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчётности;

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

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

- регистры налогового учёта;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчётов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учётные документы;

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

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

- иные документы;

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

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

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

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

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

* 1. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему Порядку.
	2. В акте отражается каждое действие, осуществлённое при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
	3. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учёта, выявленные в процессе передачи документов и дел.
	4. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
	5. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтёт нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объёме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются.

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учёта и дел

(наименование организации)

АКТ

приёма-передачи документов и дел

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)

 (должность руководителя) от №

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

 (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

 (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

 (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

 (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

1. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации****в электронном виде** | **Количество** |
| 11 |  |  |
| 22 |  |  |
| 33 |  |  |
| …… |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 1. 3
 |  |  |
| 1. …
 |  |  |

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

5.Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |

6. Следующие чековые книжки:

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

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

"       "                       20       г.

М.П.

Приложение № 8

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

Порядок выдачи под отчёт денежных средств, составления и представления отчётов подотчётными лицами

1. **Общие положения**
	1. Порядок устанавливает единые правила расчётов с подотчётными лицами.
	2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждённое Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1. **Порядок выдачи денежных средств под отчёт**
	1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчёт:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

* 1. Получать подотчётные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
	2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчёт одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учётом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
	3. Денежные средства под отчёт на административно-хозяйственные нужды:

- на административно-хозяйственные нужды- выдаются из кассы наличными денежными средствами;

- на административно-хозяйственные нужды - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

* 1. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчёт на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
	2. Подотчётные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Велижский район».
	3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками - выдаются из кассы наличными денежными средствами;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

* 1. Для получения денежных средств под отчёт работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчёта (обоснования) его размера и срока, на который он выдаётся. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
	2. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются её сумма и срок отчёта по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
	3. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчёт работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
	4. Выдача (перечисление) денежных средств под отчёт производится при условии, что за подотчётным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчёта.
	5. Передача выданных (перечисленных) под отчёт денежных средств одним лицом другому запрещается.
	6. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвёл оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчёт работника об израсходованных средствах, утверждённый руководителем, с приложением подтверждающих документов.
1. **Порядок представления отчётности подотчётными лицами**
	1. По израсходованным суммам подотчётное лицо представляет авансовый отчёт с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы. Документы, приложенные к авансовому отчёту, нумеруются подотчётным лицом в порядке их записи в отчёте.
	2. Отчёт по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчётным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.
	3. Отчёт по командировочным расходам представляется работником не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки.
	4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчёта, наличие документов, подтверждающих произведённые расходы, обоснованность расходования средств.
	5. Все прилагаемые к авансовому отчёту документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
	6. Проверенный отчёт утверждает Глава муниципального образования «Велижский район». После этого отчёт принимается к учёту.
	7. Проверка и утверждение авансового отчёта осуществляются в течение установленного Главой муниципального образования «Велижский район» срока после представления отчёта подотчётным лицом.
	8. Суммы превышения принятых к учёту расходов подотчётного лица над ранее выданным авансом (сумма утверждённого перерасхода) в течение 30 календарных дней:

 - выдаются из кассы наличными денежными средствами;

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

* 1. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчётным лицом не позднее дня, следующего за днём утверждения руководителем отчёта.
	2. Если работник в установленный срок не представил отчёт или не возвратил остаток неиспользованного аванса, Глава муниципального образования «Велижский район» имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	3. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчётным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчёт денежных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация муниципального образования «Велижский район» |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **У Т В Е Р Ж Д А Ю** | Руководителю организации |  |
| в сумме (RUB): | (Сумма) |  | Г.А. Валикова |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| руководитель организации | от (ФИО) |  |
|  |  |  | (Г.А. Валикова) | отдел:  |  |
| (подпись) |  |  |  |  | должность: название должности |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20        г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **заявление** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Прошу выдать под отчёт аванс в размере (RUB) |  (сумма цифрами и прописью) |  |
| на срок до |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Назначение аванса |  (наименование расхода, сумма) |  |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20        г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Счета аналитического учёта счёта 0 208 00 000 для выдачи аванса** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Счета аналитического учёта** | **Сумма****(RUB)** |  |  |  |  |  |
| **ИФО** | **счёт** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Задолженность по предыдущему авансу (RUB) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Главный бухгалтер (бухгалтер) |  |  |  | (ФИО) |
|  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

Порядок выдачи под отчёт денежных документов, составления и представления отчётов подотчётными лицами

1. **Общие положения**
	1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчёт денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчётов об их использовании.
2. **Порядок выдачи денежных документов под отчёт**
	1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением Главы муниципального образования «Велижский район».
	2. Выдача под отчёт денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
	3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчёт получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
	4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчёта по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
	5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, выдаваемых под отчёт работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
	6. Выдача под отчёт денежных документов производится при отсутствии за подотчётным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчёта.
	7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчёт составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.
3. **Составление, представление отчётности подотчётными лицами**
	1. Об использовании денежных документов подотчётное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчёт с приложением документов, подтверждающих их использование.
	2. Отчёт представляется подотчётным лицом для отражения в учёте и отчётности не позднее трёх рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
	3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчёта, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
	4. Проверенный отчёт утверждается Главой муниципального образования «Велижский район», после чего принимается к учёту.
	5. Проверка и утверждение отчёта осуществляются в течение трёх рабочих дней со дня представления его подотчётным лицом.
	6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчётным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днём утверждения Главой муниципального образования «Велижский район» отчёта.
	7. Если подотчётным лицом не представлен в установленный срок отчёт или не внесён в кассу остаток неиспользованных денежных документов, Глава муниципального образования «Велижский район» имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчёт денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесённого ущерба.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация муниципального образования «Велижский район» |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **У Т В Е Р Ж Д А Ю** | Руководителю организации |  |
| в сумме (RUB): | (Сумма) |  | Г.А. Валикова |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| руководитель организации | от (ФИО) |  |
|  |  |  | Г.А. Валикова | отдел:  |  |
| (подпись) |  |  |  |  | должность: название должности |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20        г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Заявление****о выдаче денежных документов под отчёт** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Прошу выдать под отчёт денежные документы |  (сумма цифрами и прописью) |  |
| на срок до |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Назначение аванса |  (наименование расхода, сумма, количество) |  |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20        г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Счета аналитического учёта счёта 0 208 00 000 для выдачи аванса** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Счета аналитического учёта** | **Сумма****(RUB)** |  |  |  |  |  |
| **ИФО** | **счёт** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Задолженность по предыдущему авансу (RUB) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Главный бухгалтер (бухгалтер) |  |  |  | (ФИО) |
|  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

Порядок приёмки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчётности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приёмки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчётности.
2. Получать бланки строгой отчётности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчётности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчётности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приёмки бланков строгой отчётности. Акт, утверждённый Главой муниципального образования «Велижский район», является основанием для принятия работником бланков строгой отчётности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учёт бланков строгой отчётности ведётся в Книге учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчётности выводится остаток на конец периода.

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

1. Бланки строгой отчётности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
2. Внутреннее перемещение бланков строгой отчётности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
3. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчётности) производится по Акту о списании бланков строгой отчётности (ф. 0504816).

Приложение № 1 к Порядку приёмки, хранения, выдачи и списания

бланков строгой отчётности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приёмки бланков строгой отчётности**

Комиссия в составе:

Председатель                                (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчётности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счёту от "       "                           20        г. №

и накладной от "       "                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчётности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак(единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

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

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

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчётности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        г.

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

Приложение № 11

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**
	1. В бухгалтерском учёте формируются следующие резервы:

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

* 1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
	2. Признание в учёте расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
	3. Для отражения конкретных резервов на счёте 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определённом Рабочим планом счетов.
1. **Резерв для оплаты отпусков**
	1. В целях расчёта резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.
	2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчётного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

* 1. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчётного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему Порядку.
	2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

* 1. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = Кх СДЗ,

где К – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчётного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчётного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

* 1. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С, |  |

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

* 1. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчётного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
	2. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учёта.
	3. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтённой на счёте, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
	4. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтённой на счёте, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о количестве неиспользованных дней отпускапо состоянию на "       "                   20        г.  |   |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|   |   |   |   |

Исполнитель (должность) (подпись) ( (расшифровка) )

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

Приложение № 12

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

|  |  |
| --- | --- |
| **Регистр налогового учёта по НДФЛ за 20\_\_\_ год** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Данные о налоговом агенте** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица |  |  | **/** |  |  |
| 1.2. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 1.3 Код ОКТМО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.4 Телефон |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Данные о физическом лице –получателе доходов** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  | 2.2. Фамилия, имя, отчество  |  |  |
| 2.3. Статус налогоплательщика |  |  | 2.4. Дата рождения |  |  | 2.5. Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6. Код документа, удостоверяющего личность  |  |  |  | 2.7. Серия, номер документа |  |  |
|  |  |  |  | почтовый индекс |  |  код региона \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | район |  | город |  |  населённый пункт |  |  |  |  |
|  |  | улица |  | дом |  |  | корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.9. Адрес в стране проживания: Код страны |  | Адрес |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Доходы, облагаемые по ставке** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Месяц** | **Код дохода** | **Сумма дохода** | **Код вычета** | **Сумма вычета** | **Дата получения дохода** |  |
|  |  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Стандартные, социальные, инвестиционные и имущественные налоговые вычеты** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Суммы, предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Месяц** | **Код вычета** | **Сумма Вычета** | **Код вычета** | **Сумма Вычета** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уведомление, подтверждающее право на социальный налоговый вычет: |  |  |  |  |  |  | № |  |  |  |  |  | Дата | Код ИФНС    |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уведомление, подтверждающее право на имущественный налоговый вычет: |  |  |  |  |  | № |  |  |  |  |  | Дата | Код ИФНС    |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общие суммы дохода и налога по ставке 13% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма доходов с предыдущего места работы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** |  | **Сумма дохода** | **Сумма вычетов** | **Облагаемая сумма** | **Сумма налога исчисленная** | **Сумма налога удержанная** | **Даты удержания** | **Сумма налога перечисленная** | **№ и даты платёжных поручений** |
| **1** | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| 8 | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |       |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 9 | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |       |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 10 | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |       |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 11 | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Доходы, облагаемые по другим ставкам** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | По ставке |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Код дохода** | **Сумма дохода** | **Код вычета** | **Сумма вычета** | **Дата выплаты** | **Сумма налога исчисленная** | **Сумма налога удержанная** | **Сумма налога перечисленная** | **№ и даты платёжных поручений** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ставка** | **Общая сумма дохода** | **Налоговая база** | **Сумма налога исчисленная** | **Сумма налога удержанная** | **Сумма налога перечисленная** | **Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом** | **Сумма налога, не удержанная налоговым агентом** |
| **13%** |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи: |  |  | №   Дата   Код ИФНС    |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Налоговый агент |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 13

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **СВОД ОТЧИСЛЕНИЙ И НАЛОГОВ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Способ заполнения: расчёт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Пенсионный фонд** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   | Всего начислено | Не облагается | Суммы, превышающие предельную величину базы | Облагаемая сумма | Сумма налога | Налог с сумм, превышающих предельную величину базы |  | Сумма налога всего |
| **ПФ, страховая часть 22/22%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Статья затрат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Статья затрат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ФОМС** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   | Всего начислено | Не облагается | Суммы, превышающие предельную величину базы | Облагаемая сумма | Сумма налога | Налог с сумм, превышающих предельную величину базы |  | Сумма налога всего |
| **ФОМС федеральный 5,1%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Статья затрат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Статья затрат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ФСС** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   | Всего начислено | Не облагается | Суммы, превышающие предельную величину базы | Облагаемая сумма | Сумма налога | Налог с сумм, превышающих предельную величину базы |  | Сумма налога всего |
| **Фонд социального страхования 2,9%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Статья затрат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Статья затрат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Соцстрах по несчастным случаям** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   | Всего начислено | Не облагается | Суммы, превышающие предельную величину базы | Облагаемая сумма | Сумма налога | Налог с сумм, превышающих предельную величину базы |  | Сумма налога всего |
| **Соцстрах по несчастным случаям 0,2%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Статья затрат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Статья затрат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **НДФЛ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   | Облагаемая сумма | Сумма налога |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Расчёт сумм к перечислению** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фонд (налог) | Начислено | Расходы | Сумма к перечислению | Перечислено | Остаток |  |  |  |
| ПФ, страховая часть |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФОМС федеральный |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фонд социального страхования |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Соцстрах по несчастным случаям |  |  |  |  |  |  |  |  |
| НДФЛ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 14 к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район» для целей бюджетного учёта и налогообложения



Приложение № 15

 к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

**Порядок и размеры возмещения расходов, при направлении работников Администрации муниципального образования «Велижский район» в командировку**

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Администрации муниципального образования «Велижский район» разработано в соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждённое Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее - Администрация) в размерах, установленных настоящим Положением, производится в пределах утверждённых лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования «Велижский район» утверждённых на обеспечение выполнения функций Администрации. 1.3. Работник направляется в служебную командировку на основании письменного решения работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. 1.4. Срок командировки определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения. 1.5. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником после возвращения из командировки. 1.6. На основании копии распоряжения администрации о командировании работника в служебную командировку и письменного заявления работника о выдаче денежного аванса, работнику выдаётся денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иных расходов, связанных со служебной командировкой, с разрешения или ведома работодателя.

2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными

командировками

 2.1. Основанием для возмещения расходов, связанных со служебными командировками, являются представленные работником работодателю в течение трёх рабочих дней после возвращения из служебной командировки: а) авансовый отчёт по установленной действующим законодательством форме;

 б) документы, подтверждающие расходы, предусмотренные настоящим Положением. 2.2. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, работнику осуществляется в следующих размерах:

 а) расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтверждённых документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки; б) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в следующих размерах:

 -100 рублей при командировании в пределах Смоленской области;

 -500 рублей при командировании в субъекты Российской Федерации за исключением городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург;

 -700 рублей при командировании в города федерального значения Москва и Санкт-Петербург;

 в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда: - железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда; - водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы; - воздушным транспортом - в салоне экономического класса; - автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси); - при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведённые расходы, - в размере минимальной стоимости проезда: железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; автомобильным транспортом - в автобусе общего типа (кроме легкового такси).

 2.3. Работник, направляемый в служебную командировку, обязан использовать прямое беспересадочное сообщение, а при отсутствии беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок от места постоянной работы до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта.

 2.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников, осуществляется учреждениями в течение одного календарного месяца со дня предоставления работником работодателю авансового отчёта и документов, подтверждающих расходы, предусмотренные настоящим Положением.

 2.5. Денежные средства, связанные со служебными командировками, возмещаются работнику путём перечисления на банковскую карту или через кассу учреждения.

Приложение № 16

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учёта**

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

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

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

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведённой в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

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

- на забалансовом счёте 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

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

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

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счёте 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
 и их учёта
УТВЕРЖДАЮ

    *(должность, фамилия, инициалы руководителя)*

**АКТ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                           20        г. | №              |

Комиссия в составе:

Председатель                   (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)                  ,

назначенная         (наименование распорядительного акта руководителя)

от "             "                                           20           г. №                ,

составила настоящий акт о том, что на основании

    (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. награждаемого | Должность [<1>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_1) | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награждённого [<2>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_2) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Итого | x | х |   | х |   | х |

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).