

**Учетная политика  
Администрации Должанского района для целей бухгалтерского и налогового учета 2018 год**

**1. Общие положения**

**1.1. Нормативные документы:**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета 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 упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах

- Учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики)

- факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

## Раздел 2. Об организации учетного процесса

### 2.1. Организация учетной работы

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящее положение определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в Учреждении в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Руководителю и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

В Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств,
- обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

### 2.2. Первичные учетные документы и учетные нормативы

Хозяйственные операции Учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ N 173н).

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)*

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

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

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета.

Учреждением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных:

- руководитель учреждения
- главный бухгалтер

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

- Авансовые отчеты на хозяйственные нужды в течение 10 дней с момента получения денег под отчет .
- авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки
- Кассовый отчет главного кассира – ежедневно не позднее 12-ти часов следующего за отчетным дня;
- Табель учета отработанного времени - 1 раз в месяц на расчет заработной платы - не позднее последнего дня отчетного периода;
- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания,
- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- на наличный расчет - чек ККМ (или квитанция к приходному ордеру) или товарный чек, счет-фактура (при наличии),
- по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг).

### 2.3. Регистры бюджетного учета

Бухгалтерский учет в Учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

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

Регистры бюджетного учета формируются в ручную. Перечень применяемых регистров бюджетного учета установлен **Приложением № 1 к Учетной политике**.

Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета в определен **приложением № 2 к Учетной политике**. Журналы операций сдаются главному бухгалтеру, не позднее 3-го числа следующего за отчетным месяца.

Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**).

### 2.4. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается главным бухгалтером по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами Графика документооборота и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность - постоянно;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") несет руководитель Учреждения.

## **2.5. Формирование рабочего Плана счетов**

При ведении бюджетного учета применяется рабочий план счетов бухгалтерского учета (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

Обеспечить раздельный учет операций в зависимости от вида деятельности ( в 18 разряде номера счета плана счетов присваивается отличительный признак в виде номера):

при отсутствии возможности отнесения к определенному виду деятельности – 0;

бюджетная деятельность – 1;

предпринимательская и иная деятельность, приносящая доход – 2;

деятельность за счет целевых средств и безвозмездных поступлений – 3;

Для ведения бюджетного учета применять регистры бюджетного учета, утвержденные

приказом Минфина РФ от 15.12.10г. №173н. , с применением отличительного

признака в журналах операций:

бюджетная деятельность – 1;

предпринимательская и иная деятельность, приносящая доход – 2;

деятельность за счет целевых средств и безвозмездных поступлений – 3;

Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществлять на последний календарный день каждого месяца.

## **2.6. Система бухгалтерского учета**

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система.

Бюджетный учет основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. При составлении налоговой отчетности применяются компьютерные программы «Налогоплательщик», при персонифицированном учете применяются компьютерные программы Пенсионного фонда, для передачи отчетности по каналам связи используется система «Сбис».

## **2.7. Оценка имущества и обязательств**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

## **2.8. Инвентаризация имущества и обязательств**

. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

Инвентаризация проводится:

- основных средств - один раз в три года не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации, работников бухгалтерской службы, Приказом руководителя может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходится по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),

Кроме того, проводить инвентаризацию при смене материально- ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, порчи имущества, при издании приказа руководителя о проведении инвентаризации.

2.4.Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию (**Приложение № 5 к Учетной политике**).

## **2.9.Порядок отражения событий после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
  - крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
  - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
  - прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
  - действия органов государственной власти (национализация и т.п.)
- Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

### **Раздел 3. О способах ведения бухгалтерского учета**

#### **3.1. Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы в Учреждении - основные средства, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи), а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений Учреждения в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, затрат на производство готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п. 23-25 Инструкции № 157н.

В случаях, когда Инструкцией N 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н на дату принятия к бюджетному учету.

Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

В учреждении формируется Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 6 к Учетной политике**).

#### **3.2. Основные средства**

##### **Учет объектов основных средств**

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

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

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")

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

- Не оформляются.

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств

- (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу); независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер состоящий из 12 знаков:

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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 - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной 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 основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:



- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов).

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "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 (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

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

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

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

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

1.1. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно:

- не оформляется инвентарная карточка.

1.2. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.3. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

1.4. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

### **Амортизация объектов основных средств**

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

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

### **Переоценка объектов основных средств**

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;
- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

### **Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

При отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации срок полезного использования имущества определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств. (**Приложение № 6 к Учетной политике**).

### **3.3. Материально-производственные запасы**

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.  
Списание (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости по каждой группе запасов на расходы учреждения.  
Списание на затраты расходов по ГСМ производить по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных распоряжением учреждения.  
При работе в зимнее время года установленная норма увеличивается на коэффициент 10%, установленный нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте (РЗ112194-0366-97)\*1(утв.Минтранс РФ 18.02.1997г)  
Переход на зимнюю норму расхода ГСМ осуществлять 01 ноября, а летнюю 01 мая текущего года.

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

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению в казначействе.  
Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"  
Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир.  
С кассиром заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.  
В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги.  
Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между юридическими лицами составляет 100.000 руб. (Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов").  
Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается главным бухгалтером.  
Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает лимит остатка кассы. (**Приложение № 7 к Учетной политике**).

Установить следующие нормативы:

1. сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:
  - зарплата за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца;
  - зарплата за вторую половину месяца - 30 числа текущего месяца.
2. расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего распоряжения.
3. прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы
4. лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере **60.000** руб. Наделить сотрудников правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов.

5. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты:
- суточные по России - в размере 100 руб. в сутки на каждого сотрудника
  - суточные в иностранной валюте – в размерах, определенных Правительством РФ,
  - затраты по найму жилых помещений по России 550 руб. в сутки на каждого сотрудника;
  - затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью учреждения, без представления счетов гостиниц - в размере 12 руб. в сутки;
  - затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа или автобусных билетов, исходя из следующих тарифов: купейный, вагон (эконом-класс).

### 3.5. Подотчетные лица

В подотчет выдаются денежные средства, согласно заявления подотчетного лица, на приобретение материальных ценностей для производственных нужд.

При покупке подотчетным лицом материальных ценностей на рынке НДС в бухгалтерском учете расчетным путем не выделяется и на зачет с бюджетом не относится.

При использовании подотчетной суммы подотчетное лицо составляет авансовый отчет со всеми подтверждающими документами (счет, квитанция, денежные документы, проездные билеты и т.п.

В случае перерасхода подотчетными лицами суммы, выданной на хозяйственные нужды, работнику дополнительно выписывается сумма на покрытие этих расходов. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило в подотчет, он возвращает неизрасходованный остаток в кассу.

Перечень сотрудников, имеющих право на получение подотчетных средств закреплен в **Приложении к учетной политике №8.**, Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами закреплен в **Приложении к учетной политике №9,10.** Со всеми такими сотрудниками заключены договора о материальной ответственности.

### 3.6. Учет финансового результата

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Доходы, полученные учреждением зачисляются в доход бюджета.

Учет доходов и расходов от бюджетной и внебюджетной деятельности организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами.

К целевым поступлениям относить доходы, предусмотренные ст.251 Налогового кодекса РФ. Начисления дохода по целевым поступлениям производить исходя их фактически поступивших средств на лицевой счет в казначействе и в кассу

К прямым расходам, связанным с производством и реализации товаров, выполненных работ, оказанием услуг, относить: материальные затраты, определяемые в соответствии с п.п1,4,5,6п.1ст.254 Налогового кодекса РФ, расходы на оплату труда работников участвующих в процессе производства, расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование РФ, по страховым взносам в ТФОМС, ФФОМС,ФСС, суммы начисленной амортизации по объектам ОС, выполнение работ, оказание услуг, стоимость работ и услуг подрядчиков.

Не включаются в налогооблагаемую базу целевые поступления в качестве благотворительной помощи и пожертвований на содержание уставной деятельности, с учетом главы 25 НК РФ.

### **3.7. Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10.000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

При отражении операций по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" организовать учет следующих видов материальных ценностей для автотранспортных средств:

- двигатели,
- шины.

В составе запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных, учитывать двигатели и шины.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

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

Списание и восстановление списанной кредиторской задолженности производить на основании Актов инвентаризации, рекомендации инвентаризационной комиссии и решения (приказа) руководителя учреждения.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

### **3.8. Бухгалтерская отчетность**

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, рекомендованным учредителем. Бухгалтерская отчетность составляется в руб. и коп., и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных аналитического и синтетического учета по формам и в объеме, утвержденных Минфином России, и в сроки, установленные Финансовым отделом Администрации Должанского района и налоговым законодательством.

Отчетность представляет собой систему показателей, отражающих результаты хозяйственной деятельности бюджетной организации за отчетный период и состоит из таблиц, которые составляются на основе данных бухгалтерского учета. Бухгалтерская отчетность бюджетных организаций подразделяется на годовую, квартальную и месячную.

Органы государственной власти, органы управления государственных внебюджетных фондов, органы управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и созданные ими бюджетные учреждения (далее главные распорядители,

распорядители, получатели средств бюджетов; органы, организующие исполнение бюджетов, органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджетов) составляют годовую, квартальную и месячную бюджетную отчетность (далее - бюджетная отчетность) Бюджетная отчетность составляется главными распорядителями, распорядителями, получателями средств бюджетов; органами, организующими исполнение бюджетов, органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, на следующие даты:

месячная - на пятое число месяца, следующего за отчетным:

- квартальная - на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Главные распорядители средств бюджета, органы, организующие исполнение бюджета, органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджета, имеют право вводить дополнительные специализированные формы бюджетной отчетности, представляемые в составе форм годовой, квартальной, месячной отчетности, которые отражают специфику деятельности распорядителей, получателей средств бюджетов; органов, организующих исполнение бюджетов, органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя, распорядителя, получателя средств бюджетов; органа, организующего исполнение бюджетов, органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации, проведенной в общеустановленном порядке.

Бюджетная отчетность должна составляться нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

В состав бюджетной отчетности включаются следующие формы документов :

- Баланс исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (форма 0503130);
- Пояснительная записка (форма 0503160);
- Отчет о финансовых результатах деятельности (форма 0503121);
- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (форма 0503127);
- Месячный отчет об исполнении бюджета (форма 0503128);
- Справка по консолидированному учету (форма 0503125);
- Справка об остатках денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета (форма 0503126).

Формы бюджетной отчетности составляются на отчетную дату и представляются соответствующему главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, органу, организующему исполнение бюджета.

Способы ведения бухгалтерского учета, избранные учреждением при формировании учетной политики, применять с первого января года, следующего за годом утверждения распоряжения об учетной политике.

### **3.9. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).
- (Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

### 3.10. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом 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 расчета (расчета авансовых платежей), расчета 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 отчет денежных средств или авансового отчета.

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

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета 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 приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета 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 отчет денежных средств.

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

### 3.11. Обесценение активов

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

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава администрации 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 учете.

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

### **3.12. Учетная политика для целей налогового учета.**

#### **Общие положения**

Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующим распоряжением руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим распоряжением руководителя организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров

При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов);

Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе;

При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- Оценки по стоимости единицы запасов;

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения;

**Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета**

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

В бухгалтерию Администрации Должанского района  
от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей**

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

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

Приложения:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Руководителю учреждения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_\_ руб.) как единственному родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

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

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Регистры бухгалтерского учета

- №1 Журнал операций по счету «Касса»;
  - №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
  - №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
  - №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
  - №6 Журнал операций по оплате труда;
  - №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
  - №8 Журнал по прочим операциям;
  - №9 Журнал по санкционированию;
- Главная книга;

Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета

Ответственный исполнитель	№ регистров бюджетного учета
Фомина Зоя Николаевна	Главная книга, №9
Фомина Лариса Анатольевна	№ 1,2,4,7,8
Войнова Лариса Васильевна	№ 3,6,7,8

**График документооборота**

Наименование документа	Форма	Ответственный за создание документа	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Главный специалист организационного отдела	28 числа	Главный специалист отдела бухучета	Главный специалист отдела бухучета
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Главный специалист отдела бухучета	30 числа	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухучета
Распоряжение об увольнении		Начальник организационного отдела	За неделю до увольнения	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухучета
Распоряжение о предоставлении отпуска		Главный специалист организационного отдела	За 2 недели до отпуска	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухучета
Счета на оплату		Комендант	В день получения счета	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухучета
Акт выполненных работ		Начальники отделов	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	Главный специалист отдела бухучета

**Приложение № 4  
к Учетной политике**

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

**Раздел 1. Нефинансовые активы**

<b>Счет 0 100 00 000 «Нефинансовые активы»</b>	
<p><b>*101**XXX «Основные средства»</b>  * - признак 1,2,3,4,5,6,7  ** - субсчет  <b>10 –недвижимое имущество учреждения</b>  <b>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</b>  <b>30 - иное движимое имущество учреждения</b>  <b>40 - предметы лизинга</b>  XXX  310-увеличение стоимости;  410 – уменьшение стоимости</p>	01 «Жилые помещения»
	02 «Нежилые помещения»
	03 «Сооружения»
	04 «Машины и оборудование»
	05 «Транспортные средства»
	06 «Производственный и хозяйственный
	07 «Библиотечный фонд»
	08 «Прочие основные средства»
<p><b>*102**XXX «Нематериальные активы»</b>  * - признак 1,2,3,4,5,6,7  ** - субсчет  <b>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</b>  <b>30 - иное движимое имущество учреждения</b>  <b>40 - предметы лизинга</b>  XXX  320 – увеличение стоимости;</p>	01 «Нематериальные активы»
<p><b>*103**XXX «Непроизводственные активы»</b>  * - признак 1,2,3,4,5,6,7  ** - субсчет  <b>10 –недвижимое имущество учреждения</b>  XXX  330 – увеличение стоимости;  430 – уменьшение стоимости</p>	01 «Земля»
	02 « Ресурсы недр»
	03 « Прочие непроизводственные активы»
<p><b>*104**XXX «Амортизация»</b>  * - признак 1,2,3,4,5,6,7  ** - субсчет ХХ  <b>10 –недвижимое имущество учреждения</b>  <b>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</b>  <b>30 - иное движимое имущество учреждения</b>  <b>40 - предметы лизинга</b>  XXX  410 - уменьшение за счет стоимости;  420 - уменьшение за счет стоимости.</p>	01 «Амортизация жилых помещений»
	02«Амортизация нежилых помещений»
	03 «Амортизация сооружений»
	04 « Амортизация машин и оборудования»
	05 «Амортизация транспортных
	06 «Амортизация производственного и хоз.
	07 «Амортизация библиотечного фонда»
	08 «Амортизация прочих основных
	09 «Амортизация нематериальных активов»
<p><b>*105**XXX «Материальные запасы»</b>  * - признак 1,2,3,4,5,6,7  ** - субсчет  <b>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</b></p>	01 « Медикаменты и перевязочные средства»
	02 «Продукты питания»
	03 «Горюче-смазочные материалы»
	04 «Строительные материалы»»
	05 «Мягкий инвентарь»

<b>30 - иное движимое имущество учреждения</b> <b>40- предметы лизинга (только для 04,06)</b> <b>XXX</b> 340 – увеличение стоимости; 440 – уменьшение стоимости.	06 «Прочие материальные запасы»
	07 «Готовая продукция»
	08 «Товары»
	09 «Наценка на товары»
<b>*106**XXX « Вложения в нефинансовые активы»</b> * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет <b>10 –недвижимое имущество учреждения</b> <b>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</b> <b>30 - иное движимое имущество учреждения</b> <b>40 - предметы лизинга</b> <b>XXX</b> 310 -увеличение вложений в ОС, 320 - увеличение вложений в НМА, 330 - увеличение вложений в НпрА, 340- увеличение вложений в МЗ 410 -уменьшений вложений в ОС, 420 - уменьшений вложений в НМА, 430 - увеличение вложений в НпрА, 440- увеличение стоимости МЗ	01 «Вложения в основные средства»
	02 «Вложения в нематериальные активы»
	03 «Вложения в произведенные активы»
	04 «Вложения в материальные запасы»
<b>*107**XXX « Нефинансовые активы в пути»</b> * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет <b>10 –недвижимое имущество учреждения</b> <b>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</b> <b>30 - иное движимое имущество учреждения</b> <b>40 - предметы лизинга</b> <b>XXX</b> 310 - увеличение стоимости ОС; 410 - уменьшение стоимости ОС; 340- увеличение стоимости МЗ; 440 -уменьшение стоимости МЗ	01 « Основные средства в пути»
	03 « Материальные запасы в пути»
<b>*109**XXX «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»</b> * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет <b>XXX</b> По видам затрат	60- «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
	70 – «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
	80- « Общехозяйственные расходы»
	90- «Издержки обращения»
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>	
<b>Счет 0 200 00 000 «Финансовые активы»</b>	
<b>*201**XXX «Денежные средства учреждения»</b> * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет <b>10 - Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>	01 « Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»
	02 « Денежные средства учреждения, полученные во временном распоряжении»
	03 «Денежные средства учреждения в пути»
	04 «Касса»



<p><b>20- Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации</b>  <b>30 - Денежные средства в кассе учреждения</b>  XXX  510 - Поступление денежных средств;  610 - Выбытие денежных средств (документов)</p>	05 «Денежные документы»
<p><b>*204**XXX «Финансовые вложения»</b>  * - признак 1,2,3,4,5,6,7  ** - субсчет  <b>20- Ценные бумаги, кроме акций</b>  <b>30- Акции и иные формы участия в капитале</b>  <b>50- Иные финансовые активы</b></p> <p>XXX  5*0 - увеличение ст-ти ...  6*0 – увеличение ст-ти ...</p>	21 «Облигации» 22 « Векселя» 23 «Иные ценные бумаги, кроме акций» 31 «Акции» 34 «Иные формы участия в капитале» 51 «Активы в управляющих компаниях» 52 «Активы в управляющих компаниях» 53 «Прочие финансовые активы»
<p><b>*205**XXX « Расчеты по доходам»</b>  * - признак 1,2,3,4,5,6,7  ** - субсчет  <b>20- Расчеты по доходам от собственности</b>  <b>30- Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</b>  <b>40- Расчеты по суммам принудительного изъятия</b>  <b>50- Расчеты по поступлениям от бюджетов</b>  <b>70- Расчеты по доходам от операций с активами</b>  <b>80- Расчеты по прочим доходам</b></p> <p>XXX  560 - увеличение дебиторской задолженности  660- уменьшение дебиторской задолженности</p>	21 « Расчеты с плательщиками доходов от собственности» 31 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» 41 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия» 52 «Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств» 53 «Расчеты по поступлениям от международных финансовых» 71 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами» 72 «Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами» 73 «Расчеты по доходам от операций с произведенными активами» 74 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами» 75 «Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами» 81 «Расчеты с плательщиками прочих доходов»
<p><b>*206**XXX «Расчеты по выданным авансам»</b>  * - признак 1,2,3,4,5,6,7  ** - субсчет  XXX  560 – увеличение дебиторской задолженности (возникновение аванса выданного);  660 - уменьшение дебиторской задолженности (погашение аванса выданного)</p>	10 «Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» 12 «Расчеты по авансам по прочим» 13 « Расчеты по авансам на начисления на выплаты по оплате труда» 21 «Расчеты по авансам по услугам связи» 22 «Расчеты по авансам по транспортным» 23 «Расчеты по авансам по»

	24 «Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом»
	25 «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества»
	26 «Расчеты по авансам по прочим работам,
	31 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств»
	32 «Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов»
	33 «Расчеты по авансам по приобретению производственных активов»
	34 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов»
	41 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»
	42 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»
	52 «Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств»
	53 «Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям»
	62 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению»
	63 «Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления»
	91 «Расчеты по авансам по оплате прочих расходов»
<b>*207**XXX «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»</b> * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 540 – увеличение дебиторской задолженности; 640 - уменьшение дебиторской задолженности	14 «Расчеты по предоставленным займам, ссудам»
	24 «Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)»
<b>*208**XXX «Расчеты с подотчетными лицами»</b> * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности; 660 - уменьшение дебиторской задолженности	11 «Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате»
	12 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»
	13 «Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда»
	21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»
	22 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»

	23 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг»
	24 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование
	25 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»
	26 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»
	10 «Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным
	31 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»
	32 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов»
	34 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»
	62 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению»
	63 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий выплачиваемых организациями сектора государственного управления»
	91 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»
<b>*209**XXX «Расчеты по ущербу имуществу»</b> * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности (выявление недостачи); 660 - уменьшение дебиторской задолженности (ее погашение)	71 «Расчеты по ущербу ОС»
	72 «Расчеты по ущербу нематериальных активов»
	73 «Расчеты по ущербу произведенных активов»
	74 «Расчеты по ущербу материальных запасов»
	81 «Расчеты по недостачам денежных средств»
	82 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов»
	<b>*210**XXX «Прочие расчеты с дебиторами»</b> * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности; 660 – погашение дебиторской задолженности;
03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»	
05 «Расчеты с прочими дебиторами»	
06 «Расчеты с учредителями»	
<b>Раздел 3. Обязательства</b>	
<b>Счет 0 300 00 000 «Обязательства»</b>	
<b>*302**XXX «Расчеты по принятым обязательствам»</b> * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет	11 «Расчеты по заработной плате»
	12 «Расчеты по прочим выплатам»
	13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»

<p>XXX 730 – увеличение кредиторской задолженности; 830 – уменьшение кредиторской задолженности;</p>	21 «Расчеты по услугам связи»
	22 «Расчеты по транспортным услугам»
	23 «Расчеты по коммунальным услугам»
	24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»
	25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»
	26 «Расчеты по прочим работам, услугам»
	31 «Расчеты по приобретению основных
	33 «Расчеты по приобретению непроизведенных активов»
	34 «Расчеты по приобретению материальных запасов»
	41 «Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»
	42 «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и
	52 «Расчеты по перечислениям национальным организациями правительствам иностранных
	53 «Расчеты по перечислениям международным организациям»
	62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»
	63 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления»
	73 «Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале»
	75 «Расчеты по приобретению иных финансовых активов»
91 «Расчеты по прочим расходам»	
<p><b>*303**XXX «Расчеты по платежам в бюджеты»</b> * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 730 – увеличение задолженности; 830 – уменьшение задолженности;</p>	01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»
	02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с
	03 «Расчеты по налогу на прибыль организации»
	04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»
	05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»
	06 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и

	07 «Расчеты по страховым взносам на ОМС в Федеральный ФОМС»
	08 «Расчеты по страховым взносам на ОМС в Территориальный ФОМС»
	09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное»
	10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой»
	11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой»
	12 «Расчеты по налогу на имущество»
	13 «Расчеты по земельному налогу»
<b>*304**XXX «Прочие расчеты с кредиторами»</b> * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления	01 «Расчеты по средствам, полученным во временное»
	02 «Расчеты с депонентами»
	03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»
	04 «Внутриведомственные расчеты»
	06 «Расчеты с прочими кредиторами»
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>	
<b>Счет 0 400 00 000 «Финансовый результат»</b>	
<b>*401**XXX «Финансовый результат хозяйствующего субъекта»</b> * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления (экономическая классификация доходов или расходов)	10 «Доходы текущего финансового года»
	20 «Расходы текущего финансового года»
	30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
	40 «Доходы будущих периодов»
	50 «Расходы будущих периодов»
<b>Забалансовые счета</b>	
01 «Имущество, полученное в пользовании»	
02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»	
03 «Бланки строгой отчетности»	
04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»	
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	
06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»	
07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	
08 «Путевки неоплаченные»	

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»
10 «Обеспечение исполнения обязательств»
11 «Государственные и муниципальные гарантии»
12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»
13 «Экспериментальные устройства»
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»
16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»
17 «Поступления денежных средств на банковские счета учреждения»
18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»
20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»
21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»
22 «Материальные ценности, полученная по централизованному снабжению»
23 «Периодические издания для пользования»
24 «Имущество, переданное в доверительное управление»
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»
26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

**Приложение № 5 к  
Учетной политике**

***Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии***

<b>№№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>
1.	Председатель	Чеботкова Маргарита Михайловна
2.	Члены комиссии	Малыхина Татьяна Александровна
3.	-//-	Чеботкова Валентина Михайловна
4.	-//-	Фомина Лариса Анатольевна
5.	-//-	Стеблецова Елена Геннадьевна

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - а) проведение плановой инвентаризации;
  - б) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей**

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

<b>№№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>
1.	Председатель комиссии	Чеботкова Маргарита Михайловна
2.	Члены комиссии	Малыхина Татьяна Александровна
3.		Чеботкова Валентина Михайловна

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
  - оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
  - установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
  - оценка объектов, полученных безвозмездно;
  - определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
  - определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
  - оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
  - оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
  - оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.



### **Об установлении лимита остатка кассы**

Настоящим в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утв. Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П в целях ведения кассовых операций в Администрации Должанского района с «01» января 2018 года установить следующие сроки и показатели.

- 1) В качестве расчетного периода для установления лимита остатка кассы учреждения принять: период с 01.10.2017 г. по 29.12.2017г.
  - Объем выдачи наличных  
Составил 6500-00 (Шесть тысяч пятьсот) рублей.
- 2) В соответствии с графиком работы учреждения количество рабочих дней в выбранном периоде в целях расчета лимита остатка кассы составило 65 дней.
- 3) Учреждение
  - получает наличные деньги по банковской карте в банке
- 4) На основании сроков и показателей, перечисленных в пункте 1,2 и 3 настоящего приказа в соответствии с требованиями Приложения к Положению Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П установить лимит остатка кассы учреждения с «01» января 2019 года равным 100 (Сто рублей).

**Перечень должностных лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы**

№№	Должность
1.	Начальник ЕДДС
2.	Начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства
3.	Начальник отдела сельского хозяйства
4.	Главный специалист сельского хозяйства
5.	Менеджер отдела опеки и попечительства
6.	Водитель
7.	Специалист -менеджер
8.	Главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства
9.	
10.	
12.	

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

Общие положения

**Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.**

**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, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

**Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:**

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

**Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в Приложении к учетной политике №8**

**Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.**

**Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.**

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

**Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.**

**Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.**

**Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.**

**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 ее сумма и срок отчета 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.**

**Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.**

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

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

**В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.**

**Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

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

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

**Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.**

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

**Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.**

**Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.**

**Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.**

**Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).**

**Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.**

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ "

20\_\_ г.

(подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности работника по ранее  
полученным авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**

Выдать \_\_\_\_\_ руб.

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Общие положения

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

Порядок выдачи денежных документов под отчет

*Денежные документы в бумажном виде*

*Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.*

*Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.*

*В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.*

*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 отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.*

*Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных*

**документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.**

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

**Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.**

#### **Электронные билеты**

**Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.**

**Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

**Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.**

**Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.**

**По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.**

**Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.**

**Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505),**



**наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.**

**Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.**

**Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.**

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

**Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.**

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_ (указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать цель)

на срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) \_\_\_\_\_

Срок отчета "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**

Выдать \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.