



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА,
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПРИКАЗ

От « 30 » 12 2020 г. № 111

Об учетной политике
МКУ «УГИ и ЗО Администрации
МО «Кабанский район» на 2021 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и от 16.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»

1. Установить с 01.01.2021 года учетную политику МКУ «УГИ и ЗО Администрации МО «Кабанский район» для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1.
2. Установить учетную политику МКУ «УГИ и ЗО Администрации МО «Кабанский район» для целей налогообложения согласно приложению № 2.
3. Утвердить график документооборота согласно приложению № 3.
4. Утвердить рабочий план счетов согласно приложению № 4.
5. Утвердить перечень унифицированных форм первичных учетных документов согласно приложению № 5.
6. Утвердить перечень регистров бухгалтерского учета согласно приложению № 6.
7. Утвердить положение о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно приложению № 7.
8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера (Шульгину Е.Н.)

Начальник



Д.В.Гурулёв

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

• 1. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

2. Бухгалтерский учет в МКУ «УГИ и 30 Администрации МО «Кабанский район» осуществляется главным бухгалтером с применением программного продукта конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2», «1С: Кадры (расчет заработной платы)

3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, который разработан в соответствии с нормами приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н и от 16.12.2010 № 162н.

4. Учет исполнения смет доходов и расходов бюджета МКУ «УГИ и 30 Администрации МО «Кабанский район» осуществляется на основании указаний, принятых приказами Минфина России от 21.12.2012 г. № 171н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 г. и на плановый период 2014 и 2015 годы», от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

5. Правом подписи первичных (сводных) учетных документов МКУ «УГИ и ЗО Администрации МО «Кабанский район» наделены:

- первая подпись: Гурулёв Дмитрий Владимирович - распоряжение Администрации МО «Кабанский район» о назначении Начальника управления от 18.09.2017 № 179л;
- вторая подпись: Шульгина Евгения Николаевна – приказ МКУ «УГИ и ЗО Администрации МО «Кабанский район» на главного бухгалтера от 11.08.2017 г. № 4-л.

6. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

7. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

8. На соответствующих счетах рабочего плана счетов отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

9. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

10. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (в редакции от 08.11.2010 № 142н) «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», «Положением о порядке ведения кассовых операций банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.11.2011 № 373-П, Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в МКУ «УГИ и ЗО Администрации МО «Кабанский район», утвержденного данным приказом.

12. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия, она же комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - инвентаризационная комиссия), работает в следующем составе:

- председатель комиссии – Начальник управления;
- члены комиссии:
- начальник отдела ;
- ведущий инженер;
- главный бухгалтер

13. Для проведения инвентаризации имущества казны, она же комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - инвентаризационная комиссия), работает в следующем составе:

- председатель комиссии – Начальник управления;
- члены комиссии:
- начальник отдела ;
- ведущий инженер;
- главный бухгалтер

II. Первичные документы

14. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

15. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

16. К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

17. Первичные документы оформляются на русском языке.

18. Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета бланков строгой отчетности денежных документов является главный бухгалтер.

19. Перечень материально ответственных лиц МКУ «УГИ и ЗО Администрации МО «Кабанский район», на которых возлагается обязанность по оформлению, выдаче и использованию конвертов под отчет:

- ведущий инженер (отдел кадров).

20. Списание денежных документов оформляется актом комиссией в составе:

- председатель комиссии – Начальник управления;
- члены комиссии:
- заместитель начальника управления ;
- главный бухгалтер;
- ведущий инженер;

21. Выдача и использование доверенностей производится лицам, входящим в штатный состав МКУ «УГИ и ЗО Администрации МО «Кабанский район», а также лицам, не состоящим в штате учреждения.

22. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет начальник управления, заместитель начальника управления, главный бухгалтер.

23. учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,0 подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

24. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и

отчетности», Методические указания, утверждённые приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52 н, статья 2 Зпкона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ.

III. Регистры бухгалтерского учета

25. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе.

26. Регистры составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

27. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга

28. Регистры бухгалтерского учета оформляются на русском языке.

29. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

30. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

IV. Учет основных средств

31. Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

32. Бюджетный учёт ведётся по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с пунктом 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

33. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учёту в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

34. Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства"

35. К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

36. Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

37. Объектом основных средств является объект 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.

38. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

39. Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

40. Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

41. Ввод в эксплуатацию основных средств осуществляется одновременно с принятием к учёту основного средства.

42. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 20 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

43. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена инвентаризационной комиссии путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

44. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

45. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

46. При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

47. Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (исключение – актив приобретается в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

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

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

49. Срок полезного использования объекта основных средств определяется инвентаризационной комиссией учреждения исходя из:

- 1) норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (в редакции от 10.12.2010 № 1011) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных

групп. Для десятой амортизационной группы срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

2) рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации).

50. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя инвентаризационная комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

51. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

52. На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации права на данный объект:

- стоимостью до от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

53. На объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

54. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования;

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ – тюнеры, внешние накопители на жёстких дисках;

55. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»

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

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

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

V. Учет материальных запасов

59. Для учета материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров предназначен счет 010500000 «Материальные запасы».

60. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведён в приложении № 4 к учетной политике.

61. Материальные запасы принимаются они к учету по фактической стоимости.

62. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

63. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

64. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

65. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

66. Списание материальных запасов оформляется актом комиссией в следующем составе:

- председатель комиссии – Начальник управления;
- члены комиссии:
- начальник отдела имущественных отношений ;
- ведущий инженер;
- главный бухгалтер;

67. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

VI. Учет имущества казны.

69. Для имущества казны разрешено ведение общесуммового учета без аналитики по объектам (п. 143 Инструкции № 157н). При этом любое публично-правовое образование вправе своим законодательным актом определить инвентарный или аналитический учет имущества казны (п. 145 Инструкции № 157н). Все имущество казны учитывается пообъектно в реестре имущества муниципального образования. В учете не отражается пообъектно библиотечный фонд (учет ведется в самой библиотеке).

70. На объекты имущества казны амортизация не начисляется. Амортизацию за весь период нахождения имущества в казне одновременно начисляет учреждение, получившее имущество в оперативное управление из казны (п. 94 Инструкции № 157н). При этом муниципальное образование имеет право своим законодательным актом определить необходимость начисления амортизации имущества казны либо по всему имуществу, либо по группам, либо по единичным объектам.

71. Для формирования полного номера счета бюджетного учета со счетами имущества казны 1 10800 000 предусмотрено использование кода типа гКБК, т. е. - код главы по БК, в 4-17 разрядах номера счета указываются нули (Приложение 2 к Инструкции № 162н).

Для имущества казны инвентарный или аналитический учет не обязателен, это не исключает для муниципального образования, уполномоченного на ведение бюджетного учета имущества казны, обязанности проводить его инвентаризацию в порядке, предусмотренном соответствующим положением публично-правового образования.

При инвентаризации имущества казны проверяются соответствие учетных и фактических данных, данных бюджетного учета и реестра имущества казны. При отсутствии

инвентарного учета исходными данными для проведения инвентаризации будут данные реестра имущества казны.

VII. Расчеты с подотчетными лицами

72. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника или формы заявления подотчетного лица, согласованной с начальником (приложение 3 к учетной политике).

Выдача денежных средств под отчет производится путём перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

73. Выдача наличных денег под отчет производится штатным сотрудникам МКУ «УГИ и 3О Администрации МО «Кабанский район».

74. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

75. Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее подотчет.

76. Задолженность подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно учитывается в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств подотчет (основание – п.11 Порядка ведения кассовых операций в РФ).

77. Сумма средств, выданных подотчет, не может превышать 100 000 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

78. Срок отчетности по суммам, выданным подотчет, составляет 30 дней с момента выдачи.

79. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2,3 постановления Правительства от 02.10.2002г. № 729

80. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трёх рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

VIII. Расчёты с дебиторами

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

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

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

IX. Расчёты по обязательствам.

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

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2- «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.0000);
- 3- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- 4- «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);

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

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

IX. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.";

"При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность к забалансовому учету не принимается.";

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Х. Финансовый результат

89. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

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

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

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

92. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

XI. Инвентаризация имущества и обязательств

93. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

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

ХIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

95. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении . Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

ХII. Бюджетная отчетность

96. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

97. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе . Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

ХIII. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

98. На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

99. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

100. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

101. Согласно ст. 6 Бюджетного кодекса РФ, решению Совета Депутатов муниципального образования «Кабанский район», «МКУ УГИ и ЗО», является главным распорядителем средств местного бюджета.

102. Главным бухгалтером МКУ «УГИ и ЗО Администрации МО Кабанский район» формируется консолидированная бюджетная отчетность об исполнении бюджета муниципального образования «Кабанский район»

103. Главные распорядители, распорядители, получатели бюджетных средств, главные администраторы, администраторы доходов бюджета МО «Кабанский район» предоставляют в отдел планирования и исполнения сметы расходов администрации бюджетную отчетность.

IX. Изменение учетной политики

104. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Учетная политика в целях налогообложения

1. Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с главами 21, 23, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса РФ от 05.08.2000 № 177-ФЗ (в редакции от 21.06.20110 (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.07.2011), другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3. Налоговый учет осуществляет бухгалтерия МКУ «УТИ И ЗО» Администрации МО «Кабанский район».

Налог на прибыль организаций

1. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

2. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса.

3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов. Раздельный учет обеспечивается путем проставления штампа «Нецелевое поступление» на первичных документах, которые подтверждают, что доходы не относятся к целевому финансированию и целевым поступлениям.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса.

1. При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса.

5. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

5.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса.

5.2. Полученные налогооблагаемые доходы определяются на основании:

- оборотов по счету XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1.205.XX.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

- оборотов по счету XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1.209.XX.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
- налоговых регистров.

5.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

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

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

5.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

6. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

Налог на добавленную стоимость

7. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:

– по вручению подарков сотрудникам;
 – по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

Основание: статья 146 Налогового кодекса.

8. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

9. Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137.

10. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

11. НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС, начисляется с межценовой разницы.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле:

$$\boxed{\text{НДС}} = \boxed{\text{Рыночная цена реализованного,}} - \boxed{\text{Покупная цена (остаточная с учетом переоценок)}} \times \boxed{\frac{20/120}{(10/110)}}$$

	безвозмездно переданного имущества с учетом НДС	стоимость с учетом НДС	
--	---	------------------------	--

Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса.

Транспортный налог

12. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».

13. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Налог на имущество организаций

14. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона. Основание: глава 30 Налогового кодекса.

С 1 января 2018 г. согласно п.25 статьи 381 Налогового кодекса РФ налоговая ставка по налогу на имущество в отношении движимого имущества, принятого на учет с 1 января 2013 г. составляет 1,1%

15. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса.

16. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

Земельный налог

17. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

18. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

19. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

График документооборота

Наименование документа	Номер формы по ОКУД	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в отдел б/у и отчетности	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	0301001	Ведущий инженер	День издания	Главный бухгалтер	День издания
2. Приказ (распоряжение) о представлении отпуска работнику	0301005	Ведущий инженер	За 5 рабочих дней до отпуска	Главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до ухода в отпуск
3. Приказ (распоряжение) об увольнении работника	0301006	Ведущий инженер	Не менее, чем за 3 рабочих дня до увольнения	Главный бухгалтер	День увольнения
4. Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда	0301007	Ведущий инженер	До 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	До 31 числа текущего месяца
1	2	3	4	5	6

5. Листок временной нетрудоспособности		Ведущий инженер	В течение 10 дней после сдачи работником	Главный бухгалтер	В ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы
6. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	0301022	Ведущий инженер	Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда в командировку	Главный бухгалтер	Не менее чем за 1 рабочий день до отъезда в командировку
7. Заявление на командировочные, хозяйственные и прочие расходы		Материально-ответственные лица	За 3 рабочих дня до использования средств	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа
8. Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	В течение 5 рабочих дней после возвращения из командировки и 30 рабочих дней после получения аванса на хозяйственные нужды	Главный бухгалтер	По мере поступления
9. Акт о приеме работ, выполненных по гражданско-правовому договору услуг	0301053	Руководители структурных подразделений	Согласно условиям договора	Главный бухгалтер	В течение 5 рабочих дней после подписания
1	2	3	4	5	6

10. Смета на проведение мероприятий		Материально-ответственные лица	За 7 рабочих дней до проведения мероприятия	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа
11. Заявка на оплату расходов	0401060	Материально-ответственные лица		Главный бухгалтер	В течении 3 рабочих дней с момента поступления документов
12. Выписка с лицевого счета, платежное поручение	0401060	Главный бухгалтер	Следующий рабочий день, после исполнения	Главный бухгалтер	Ежедневно
13. Акт о списании материальных запасов	0504230	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	В день оформления операции
14. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);	0306001	Главный бухгалтер	В день оформления операции	Главный бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
1	2	3	4	5	6
15. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);	0306003	Главный бухгалтер	В день оформления операции	Главный бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
16. Акт о списании автотранспортных средств;	0306004	Главный бухгалтер	В день оформления операции	Главный бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов

17. Акт о приеме-передаче здания (сооружения);	0306030	Главный бухгалтер	В день оформления операции	Главный бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
18. Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306032	Главный бухгалтер	В день оформления операции	Главный бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
19. Счет-фактура		Контрагент	Дата визы руководителя к оплате	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа
20. Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным расчетам	0504817	Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, начальник отдела, главный бухгалтер		Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа
1	2	3	4	5	6
21. Отчетность в Государственную налоговую инспекцию	Приказы ФНС РФ	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Срок сдачи отчетности
22. Отчетность в органы статистики	Приказы Росстата	Все специалисты		Все специалисты	Срок сдачи отчетности

23. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность	Приказ МФ РФ от 28.12.2010 г. № 191н,	Главный бухгалтер	В сроки, установленные отделом бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер	Срок сдачи отчетности
24. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность	По запросам		Дата визы руководителя к исполнению	Главный бухгалтер	Сроки, установленные запросом

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется на основе Единого плана счетов и положений, изложенных в Инструкции № 157н.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-23 разрядах – синтетический код счета Единого плана счетов;

в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Наименование	Классификационный признак поступлений и выбытий	Синтетический счет объекта учета
1. Доходы бюджета		
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	919 1 08 07150 01 1000 110	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	919 1 11 05035 05 0000 120	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами	919 1 11 07015 05 0000 120	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального района	919 1 1607090 05 0000 140	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) в части реализации основных средств по указанному имуществу	919 1 14 02052 05 0000 410	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Доходы от реализации иного	919 1 14 02053 05 0000 410	1 205 00

имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу		1 210 00 1 401 00
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	919 1 14 02052 05 0000 440	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	919 1 14 02053 05 0000 440	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	919 1 17 01050 05 0000 180	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Прочие неналоговые доходы бюджета муниципальных районов	919 1 17 05050 05 0000 180	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства	919 2 02 02009 05 0000 151	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	919 2 02 02999 05 0000 151	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	919 2 02 03007 05 0000 151	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	919 2 02 03024 05 0000 151	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Межбюджетные трансферты,	919 2 02 04012 05 0000 151	1 205 00

передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате, решений, принятых органами власти другого уровня		1 210 00 1 401 00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	919 2 02 04014 05 0000 151	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	919 2 02 04999 05 0000 151	1 205 00 1 210 00 1 401 00
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	919 2 19 05000 05 0000 151	1 205 00 1 210 00 1 401 00
2. Расходы бюджета		
2.1. Общегосударственные вопросы	000 010000000000000 000	1 101 00 1 104 00 1 105 00 1 106 00 1 201 00 1 206 00 1 208 00 1 210 00 1 215 00 1 301 00 1 302 00 1 303 00 1 304 00 1 401 00 1 501 00 1 502 00 1 503 00 03 07 11 21
1	2	3
2.2. Национальная экономика	000 040000000000000 000	1 206 00 1 302 00 1 304 00 1 401 00 1 501 00 1 502 00 1 503 00
2.3. Жилищно-коммунальное хозяйство	000 050000000000000 000	1 101 00 1 104 00 1 105 00

		1 106 00 1 206 00 1 302 00 1 304 00 1 401 00 1 501 00 1 502 00 1 503 00
2.4. Социальная политика	000 10000000000000 000	1 101 00 1 104 00 1 105 00 1 106 00 1 201 00 1 206 00 1 302 00 1 304 00 1 401 00 1 501 00 1 502 00 1 503 00
2.5. Физическая культура и спорт	000 11000000000000 000	1 101 00 1 104 00 1 105 00 1 106 00 1 201 00 1 206 00 1 208 00 1 302 00 1 304 00 1 401 00 1 501 00 1 502 00 1 503 00 07 21

**Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов,
примяемых органами государственной власти (государственными органами),
органами местного самоуправления, органами управления государственными
внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными
(муниципальными) учреждениями**

**1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система
первичной учетной документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
2	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
3	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
4	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
5	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
6	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
7	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
8	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
9	0315004	Акт о приемке материалов
10	0315006	Требование – накладная
11	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону

**2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система
банковской документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0401060	Платежное поручение

**3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской
финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора
управления» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

2	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
3	0504230	Акт о списании материальных запасов
4	0504401	Расчетно-платежная ведомость
5	0504403	Платежная ведомость
6	0504417	Карточка-справка
7	0301007	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
8	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
9	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
10	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
11	0504510	Квитанция
12	0504805	Извещение
13	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
14	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
15	0504833	Справка
16	0504835	Акт о результатах инвентаризации
17	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах

Перечень
регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти
(государственными органами), органами местного самоуправления, органами
управления государственными внебюджетными фондами, государственными
академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями.

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504049	Авансовый отчет
19	0504051	Карточка учета средств и расчетов
20	0504052	Реестр карточек
21	0504053	Реестр сдачи документов
22	0504054	Многографная карточка
26	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
28	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
29	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
30	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций с безналичными денежными средствами
33		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
34		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
35		Журнал операций расчетов по оплате труда
36		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
37		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
38		Журнал по прочим операциям
39	0504072	Главная книга

41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
52	0531455	Сводный реестр поступлений и выбытий
53	0531456	Ведомость учета невыясненных поступлений

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации имущества
и финансовых обязательств
МКУ «УГИ и ЗО Администрации МО «Кабанский район»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в соответствии Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2. Основанием для проведения инвентаризации имущества и обязательств является приказ начальника управления .

3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества производится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. Общие правила проведения инвентаризации

6. Цель, сроки проведения инвентаризации, перечень проверяемого имущества и финансовых обязательств устанавливается приказом МКУ «УГИ и ЗО Администрации МО «Кабанский район».

7. Проверка фактического наличия имущества и финансовых обязательств производится при участии материально ответственных лиц, должностных лиц.

8. При проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств членами инвентаризационной комиссии заполняются формы, утвержденные Приказами Росстата для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

9. Перед началом проведения инвентаризации фактического наличия имущества и финансовых обязательств инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

Во время проведения инвентаризации все операции по приему и отпуску материальных ценностей должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, - оприходованы после даты инвентаризации.

Материально ответственные лица оформляют расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки оформляют работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

10. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

13. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

14. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

15. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

16. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

Инвентаризация основных средств.

17. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

18. При инвентаризации основных средств, члены инвентаризационной комиссии производят осмотр объектов и заносят в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости члены инвентаризационной комиссии проверяют наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности (оперативном управлении) учреждения.

19. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, члены инвентаризационной комиссии должны включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится по рыночной стоимости с учетом объективных особенностей.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если инвентаризационной комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

20. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация нематериальных активов.

21. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений.

22. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

23. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;

- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

24. При хранении ценных бумаг на предприятии их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

25. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

26. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

27. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета предприятия, с данными выписок этих специальных организаций.

28. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

29. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

30. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

31. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

32. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

33. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускатся

материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация незавершенного производства.

34. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

- а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

35. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

36. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

37. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные) с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально-ответственных лиц.

38. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

39. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов.

40. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

41. Проверке должны быть подвергнуты расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам.

43. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

44. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Порядок оформления результатов инвентаризации

45. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств отражаются в акте, который передается на рассмотрение начальнику управления.

46. По результатам рассмотрения издается распоряжение, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;

- указания отделу бухгалтерского учета и отчетности об отражении результатов инвентаризации в учете;

- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов МКУ «УТИ и 30 Администрации МО «Кабанский район» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов,

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована

первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Приложение №1 к учетной политике

Перечень материально-ответственных лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет:

- Начальник МКУ «УГИ и ЗО Администрации МО «Кабанский район»;
- Заместитель начальника управления;
- Ведущий инженер;

Приложение №2 к учетной политике

**Положение о внутреннем финансовом контроле МКУ «УТИ и ЗО Администрации
МО «Кабанский район»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

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

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение сметы доходов и расходов учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной

информации;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель, главный бухгалтер и юристконсульт;

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

– последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Для проведения последующего контроля приказом руководителя может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: юристконсульт, бухгалтер. Возглавляет комиссию руководитель учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

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

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде письма на имя руководителя.

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

2.4. По результатам проведения проверки директором разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока руководитель контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность

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

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение №3 к учетной политике

Форма заявления о выдаче денежных средств в подотчетному лицуМКУ «УТИ и ЗО Администрация муниципального образования "Кабанский район"**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

в сумме: руб. _____

на срок до

Глава-
Руководитель

_____ (ФИО)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из
перечислить на расчетный счет в
банке) денежные средства в
сумме: _____ руб. _____

сроком до _____
(дата)

на _____

_____ (ФИО подотчетного лица)
(подпись)
" _____ " _____ 20 _____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

_____ (ФИО)
(подпись)