



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.01.2019

№ 1338

г. Темрюк

**Об утверждении Учетной политики администрации муниципального образования Темрюкский район**

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об

утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» постановляю:

1. Утвердить Учетную политику администрации муниципального образования Темрюкский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 28 декабря 2012 года № 2727 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».

3. Директору Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования Темрюкский район ознакомить с настоящим постановлением всех работников администрации муниципального образования Темрюкский район и Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования Темрюкский район, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Настоящее постановление применяется при формировании показателей объектов учета с 1 января 2019 года.

5. Отделу информатизации и взаимодействия со СМИ официально опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкского района «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении Учетной политики администрации муниципального образования Темрюкский район» возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Л.В. Криворучко.

7. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования

Темрюкский район

от 09.02.2019 № 1338

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА администрации муниципального образования Темрюкский район

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии:

с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

с Федеральным законом от 6 февраля 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

с приказом Минфина России от 1 февраля 2010 года № 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 - Инструкции № 157);

с приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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);

с приказом Минфина России от 6 февраля 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

с иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования Темрюкский район (далее - централизованная бухгалтерия).

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера, недействительны и к исполнению не принимаются.

Ответственность за соблюдение законодательства при совершении сделок, выполнении хозяйственных операций, за своевременную передачу документов для отражения финансово-хозяйственных операций в учете в централизованную бухгалтерию несут руководители всех уровней администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - учреждение, руководитель учреждения).

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе главным специалистом, бухгалтером, назначенным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

1.4. Бухгалтерский учет в централизованной бухгалтерии ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом 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 разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение №1).

1.5. Организация дополнительного аналитического учета по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении №1 к Приказу № 52н;

самостоятельно разработанные формы, унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении № 2 настоящей учетной политики.

операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.6. Предоставление право подписи первичных учетных документов должностным лицам отражено в Приложении № 3 настоящей учетной политике.

1.7. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением: 1С:Предприятие; АС «Бюджет»; АРМ СУФД; WEB-Консолидация. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

1.8. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно.

Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на устройстве сетевого хранилища (NAS Server). Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является организация осуществляющая информационно-технологическое сопровождение и обслуживание программных продуктов системы «1С:Предприятие» ИТС ЦГУ.

1.9. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с Приложением № 13 настоящей учетной политики.

Контроль первичных документов проводят руководитель учреждения, иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями, начальник и главный специалист отдела внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита, главный бухгалтер и иные сотрудники централизованной бухгалтерии в соответствии с Порядком организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля (Приложение № 11 настоящей учетной политики).

1.11. Передача первичных документов в централизованную бухгалтерию осуществляется по сопроводительному реестру сдачи документов не позднее следующего дня после получения документов.

Первичные учетные документы, поступившие в централизованную бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не

создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой фактической передачи документов в централизованную бухгалтерию (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой фактической передачи документов в централизованную бухгалтерию (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.12. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.13. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежемесячно;

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033)

составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.

1.15. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции № 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее 5 лет.

1.16. Персональные составы комиссий, создаваемые в учреждении, определяются отдельными распоряжениями.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 настоящей учетной политики).

1.17. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 ноября.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 12 настоящей учетной политики).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности и в течение года, по мере необходимости.

1.18. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением WEB-Консолидации. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в финансовое управление администрации муниципального образования Темрюкский район на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

1.19. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Положением об отражении в учете событий после отчетной даты (Приложение № 10 настоящей учетной политики).

1.20. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Порядку организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля (Приложение № 11 настоящей учетной политики).

1.21. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

Существенной признается ошибка, составляющая 5 процентов от общей суммы соответствующего раздела бухгалтерской отчетности.

1.22. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.23. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

1.24. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.25. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

сроки передачи дел,

лицо, ответственное за сдачу дел,

лицо, ответственное за прием дел,

другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

необходимость проведения инвентаризации финансовых активов, дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом приема-передачи. В Акте приема-передачи указывается:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- сопосок отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт приема-передачи заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

## **2. Учет нефинансовых активов**

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использовании доверенностей (Приложение № 14 настоящей учетной политики). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,
- справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации или экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта или экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

2.3. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранение».

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении нефинансовых активов.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

### **3. Учет основных средств**

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря определяется в соответствии с Приложением № 5 настоящей учетной политики.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из двадцати знаков и формируется по следующим правилам:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

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

7–20-й разряды – порядковый номер основного средства.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033). Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных является главный специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в учреждении, ответственные за сохранность документов руководитель учреждения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование,

сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности, принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

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

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

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

Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.11. Структурная часть объекта имущества учитывается как единица учета (инвентарный объект) если:

по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала или она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы:

«Многолетние насаждения»;

«Иные животные и растения» - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей).

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя.

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

### 3.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (частичной ликвидации) основного средства (ф. 0504104).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

### 3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

основное средство непригодно для дальнейшего использования;  
восстановление основного средства неэффективно.

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

внешних признаков неисправности устройства;  
наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

заклучения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

заклучения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

пригодны к использованию в организации;  
могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

### 3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9.В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	сумки и чехлы для переносных компьютеров; сумки для проекторов; чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров
Фото- и видеотехника	штативы; сумки и чехлы; сменная оптика

### 3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

### 3.7. Особенности учета единых функционирующих систем

3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.7.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;

в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

### 3.8. Особенности учета объектов благоустройства

3.8.1. К работам по благоустройству территории относятся: инженерная подготовка и обеспечение безопасности; озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб); устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров); устройство освещения.

3.8.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся: декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки); растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

различные виды оборудования и оформления (в том числе фонари уличного освещения);

малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.8.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;

Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75», утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16.12.2016 № 972/пр;

Сводом правил СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85», утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.06.2012 № 272;

иными нормативными актами.

3.8.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

3.8.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.8.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

3.8.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

### 3.9. Организация учета основных средств

3.9.1. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию.

3.9.2. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

3.9.3. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

устройство полов;  
устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;  
установка инженерных коммуникаций;  
работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

#### 4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

#### 5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

5.2. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

5.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

5.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

## 6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

6.2. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Положением по учету материальных запасов (Приложение № 7 настоящей учетной политики).

6.3. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Порядком и сроками передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (Приложение № 13 настоящей учетной политики), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

ведомость выдачи ценных подарков (призов) (Приложение № 2 настоящей учетной политики);

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

акт о выявленных дефектах оборудования (Приложение № 2 настоящей учетной политики).

6.4. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

6.5. Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

## 7. Особенности учета прав пользования активами

7.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

7.2. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости на 20 процентов.

## 8. Учет денежных средств

8.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций

8.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

с денежными средствами;

с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

8.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

проведения внезапных ревизий кассы.

8.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

8.5. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на

основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

## 9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

9.3. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 «Расчеты по выданным авансам» и 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

9.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение № 9 настоящей учетной политики) и Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Темрюкский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

9.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

## 10. Учет расчетов по налогам и взносам

10.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

10.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения отдельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы»;

списанию в дебет счетов 401 20 «Расходы текущего финансового года», 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

10.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

10.4. При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в отчетном году.

## 11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

11.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

11.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит

отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

11.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

11.4. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

11.5. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

## 12. Резервы

Учреждение создает резервы предстоящих расходов по обязательствам:  
неопределенным по времени исполнения;  
неопределенным по величине исполнения.

Резерв формируется по обязательствам:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время;  
возникающим из претензионных требований, претензий (в том числе досудебных и внесудебных) и исков в сумме предъявленных учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров и другое;

по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях, предусмотренных актом учреждения.

Сформированный резерв должен использоваться на покрытие только тех затрат, в отношении которых он был изначально создан.

Порядок создания и учета резервов осуществляется в соответствии с Положением о формировании и использовании резервов предстоящих расходов (Приложении № 6 настоящей учетной политики).

### 13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1 настоящей учетной политики).

13.2. Осуществление расходов на телефонную связь производится в соответствии с Положением о расходах на телефонную и мобильную (сотовую) связь (Приложение №8 настоящей учетной политики).

13.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

13.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- с выплатой отпускных, если сотрудник взял отпуск авансом;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (например: сайт; компьютерная программа; справочная система и т.п.);

- с оплатой подписки на газеты и журналы;

- с платой за сертификат ключа ЭЦП;

- со взносами в фонд капитального ремонта;

- с иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

### 14. Санкционирование расходов

14.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1	2	3
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	<p>График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта</p> <p>Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта</p>

1	2	3
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)
		Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения))

	2		3
6.	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации</p>	<p>о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p>Отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>Документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>	
7.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу,</p>		<p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p>

	2	3
	сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	<p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p>
8.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>
9.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p>
10.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение налогового органа</p> <p>Справка-расчет</p>
11.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:	<p>Авансовый отчет (ф. 0504505)</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p>

	2		3
	<p>закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</p> <p>договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;</p> <p>договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p>	<p>Заявление на выдачу денежных средств под отчет</p> <p>Заявление физического лица</p> <p>Квитанция</p> <p>Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм</p> <p>Служебная записка</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>	

14.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций	
1	2	
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)		
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений	
	Приглашения	принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Муниципальный контракт, договор	
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок	

14.3. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе: кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, контрактов (договоров).

14.4. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

14.5. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета

счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

## 15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1 настоящей учетной политики).

15.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается: по стоимости приобретения объекта учета; в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при отсутствии стоимостных оценок в соответствии, положениями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

15.3. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек, вкладыши к ним;
- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным распоряжением.

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

15.5. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам: 1 201 23 000, 1 201 34 000, 1 210 03 000);

в разрезе кодов КОСГУ ( в части забалансовых счетов, открытых к счетам 3 201 11 000, 3 201 34 000, 3 210 03 000).

15.6. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него, а также объекты движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если

объект имущества находится на балансе лизингополучателя, осуществляется на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Учет материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), осуществляется на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Учет материальных ценностей на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» осуществляется:

по остаточной стоимости (при наличии);

в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

15.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения учитываются по стоимости их приобретения.

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль.

Призы, знамена, кубки учитываются в течение периода, когда они находятся в учреждении.

15.8. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

15.9. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов, с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения, осуществляется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Нереальная к взысканию дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством).

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.

15.10. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

двигатели;  
коробки передач;  
шины, покрышки, диски колесные;  
карбюраторы;  
аккумуляторы;  
наборы автоинструментов;  
аптечки;  
огнетушители;  
прочие запасные части, выданные в замен изношенных.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

15.11. Учет банковской гарантии, поступившей как обеспечение заявки или исполнения контракта, учитывается на счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Поступление обеспечения обязательства в виде банковской гарантии относится на увеличение забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета относится на уменьшение забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

15.12. Суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году учитываются на счете 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет».

Аналитический учет по счету ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений.

Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении. Дата уточнения невыясненных поступлений отражается в Ведомости учета невыясненных поступлений по графе «Причина, по которой документ отнесен к невыясненным поступлениям (списан)».

Суммы, зачисленные на счет, открытый органу Федерального казначейства, учитываются как невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет, если в полученном из учреждения Банка России расчетном документе:

не указано наименование получателя средств федерального бюджета (администратор источников финансирования дефицита федерального

бюджета), или указано искаженное или неправильное наименование получателя средств федерального бюджета (администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета);

и (или) не указан или неверно указан номер лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета);

и (или) указанный лицевой счет открыт в другом территориальном органе Федерального казначейства;

и (или) не указан код или указан несуществующий (недействующий) код бюджетной классификации расходов;

и (или) в полях «ИНН» и «КПП» получателя не указаны или указаны ИНН и (или) КПП получателя средств федерального бюджета (администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета), не принадлежащие получателю (администратору), указанному в поле «Получатель».

Суммы, зачисленные на счет, открытый органу Федерального казначейства, учитываются как невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет субъекта РФ (местный бюджет), если в расчетном документе:

не указано наименование получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета, финансового органа), или указано искаженное или неправильное наименование получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета, финансового органа);

и (или) не указан или неверно указан номер лицевого счета получателя бюджетных средств (лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет бюджета, открытый финансовому органу);

и (или) не указан код или указан несуществующий (недействующий) код бюджетной классификации расходов;

и (или) в полях «ИНН» и «КПП» получателя не указаны или указаны ИНН и (или) КПП получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета, финансового органа), не принадлежащие получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета, финансовому органу), указанному в поле «Получатель».

15.13. Суммы, не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета учитываются на счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

15.14. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых

счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

15.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей.

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

Приложения к учетной политике:

Приложение №1 «Рабочий план счетов»;

Приложение №2 «Перечень неунифицированных форм»;

Приложение №3 «Перечень должностных лиц имеющих право подписи денежных и расчетных документов»;

Приложение №4 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;

Приложение № 5 «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря»;

Приложение № 6 «Положение о формировании и использовании резервов предстоящих расходов»;

Приложение № 7 «Положение по учету материальных запасов»;

Приложение № 8 «Положение о расходах на телефонную и мобильную (сотовую) связь»;

Приложение № 9 «Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами»;

Приложение №10 «Положение об отражении в учете событий после отчетной даты»;

Приложение №11 «Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля»;

Приложение №12 «Положение об инвентаризации»;

Приложение №13 «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете»;

Приложение № 14 «Положение о порядке выдачи и использовании доверенностей на получение товарно-материальных ценностей».

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Учетной политике  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район

**Рабочий план счетов**

Код	Наименование
1	2
0.100.00.000	<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>
1.101.00.000	Основные средства
1.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
1.101.11.000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
1.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
1.101.15.000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения
1.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
1.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– иное движимое имущество учреждения
1.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1.101.35.000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
1.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
1.101.37.000	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
1.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
1.102.00.000	Нематериальные активы
1.102.30.000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
1.103.00.000	Непроизведенные активы
1.103.10.000	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
1.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
1.103.13.000	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения

1	2
1.103.30.000	Непроизведенные активы иное движимое имущество
1.103.33.000	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения
1.104.00.000	Амортизация
1.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
1.104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
1.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
1.104.15.000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
1.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
1.104.32.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
1.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1.104.37.000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
1.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
1.104.39.000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
1.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
1.104.41.000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
1.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1.104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
1.104.45.000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
1.104.46.000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1.104.47.000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
1.104.48.000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
1.104.49.000	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
1.104.50.000	Амортизация имущества, составляющего казну
1.104.51.000	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны

1	2
1.104.52.000	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1.104.54.000	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
1.105.00.000	Материальные запасы
1.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
1.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
1.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
1.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
1.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
1.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
1.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
1.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
1.106.13.000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество
1.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
1.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
1.106.32.000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
1.106.33.000	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество
1.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1.106.40.000	Вложения в объекты финансовой аренды
1.106.41.000	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
1.107.00.000	Нефинансовые активы в пути
1.107.10.000	Недвижимое имущество учреждения в пути
1.107.11.000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути
1.107.30.000	Иное движимое имущество учреждения в пути
1.107.31.000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
1.107.33.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути

1	2
1.108.00.000	Нефинансовые активы имущества казны
1.108.50.000	Нефинансовые активы, составляющие казну
1.108.51.000	Недвижимое имущество, составляющее казну
1.108.52.000	Движимое имущество, составляющее казну
1.108.54.000	Нематериальные активы, составляющие казну
1.108.55.000	Непроизведенные активы, составляющие казну
1.108.56.000	Материальные запасы, составляющие казну
1.108.57.000	Прочие активы, составляющие казну
1.111.00.000	Права пользования активами
1.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
1.111.41.000	Права пользования жилыми помещениями
1.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
1.111.45.000	Права пользования транспортными средствами
1.111.46.000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1.111.47.000	Права пользования биологическими ресурсами
1.111.48.000	Права пользования прочими основными средствами
1.111.49.000	Права пользования непроизведенными активами
1.114.00.000	Обесценение нефинансовых активов
1.114.10.000	Обесценение недвижимого имущества учреждения
1.114.11.000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
1.114.12.000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
1.114.15.000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
1.114.30.000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
1.114.32.000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
1.114.34.000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1.114.35.000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1.114.36.000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1.114.37.000	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
1.114.38.000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
1.114.39.000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого

1	2	
	имущества учреждения	
1.114.60.000	Обесценение непроизведенных активов	
1.114.61.000	Обесценение земли	
1.114.63.000	Обесценение прочих непроизведенных активов	
0.200.00.000	<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	
1.201.00.000	Денежные средства учреждения	
1.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
1.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	
3.201.11.000		
1.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
1.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
1.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения	
1.201.34.000	Касса	
1.201.35.000	Денежные документы	
1.204.00.000	Финансовые вложения	
1.204.20.000	Ценные бумаги, кроме акций	
1.204.21.000	Облигации	
1.204.22.000	Векселя	
1.204.23.000	Иные ценные бумаги, кроме акций	
1.204.30.000	Акции и иные формы участия в капитале	
1.204.31.000	Акции	
1.204.32.000	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	
1.204.33.000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	
1.204.34.000	Иные формы участия в капитале	
1.204.50.000	Иные финансовые активы	
1.204.53.000	Прочие финансовые активы	
1.205.00.000	Расчеты по доходам	
1.205.10.000	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
1.205.11.000	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	
1.205.12.000	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	
1.205.13.000	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	
1.205.14.000	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	
1.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности	
1.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды	
1.205.22.000	Расчеты по доходам от финансовой аренды	
1.205.23.000	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	

1	2
1.205.24.000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
1.205.26.000	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
1.205.27.000	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
1.205.28.000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
1.205.29.000	Расчеты по иным доходам от собственности
1.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
1.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
1.205.33.000	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
1.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
1.205.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
1.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
1.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1.205.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1.205.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
1.205.51.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1.205.54.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
1.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
1.205.61.000	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
1.205.63.000	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
1.205.64.000	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора

1	2
1.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
1.205.71.000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
1.205.72.000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
1.205.73.000	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
1.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
1.205.75.000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
1.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
1.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
1.205.89.000	Расчеты по иным доходам
1.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
1.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
1.206.11.000	Расчеты по оплате труда
1.206.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1.206.13.000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
1.206.14.000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
1.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
1.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
1.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1.206.24.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
1.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
1.206.28.000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
1.206.29.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
1.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
1.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1.206.32.000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
1.206.33.000	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов

1	2
1.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1.206.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
1.206.41.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
1.206.42.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
1.206.43.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
1.206.45.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
1.206.46.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
1.206.47.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
1206.49.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
1.206.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
1.206.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
1.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
1.206.61.000	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
1.206.62.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
1.206.63.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
1.206.64.000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
1.206.65.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
1.206.66.000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме

1	2
1.206.67.000	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
1.206.70.000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
1.206.72.000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
1.206.73.000	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
1.206.75.000	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
1.206.80.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
1.206.81.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
1.206.82.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
1.206.83.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
1.206.84.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
1.206.85.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
1.206.86.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
1.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам
1.206.96.000	Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
1.206.97.000	Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям
1.206.98.000	Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам
1.206.99.000	Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям
1.207.00.000	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
1.207.10.000	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)

1	2
1.207.11.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
1.207.13.000	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
1.207.14.000	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
1.207.30.000	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
1.207.31.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
1.207.33.000	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
1.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
1.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
1.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
1.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
1.208.13.000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
1.208.14.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
1.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ
1.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1.208.23.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
1.208.24.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
1.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1.208.27.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
1.208.28.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
1.208.29.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
1.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
1.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

1	2
1.208.32.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
1.208.33.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
1.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1.208.60.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
1.208.61.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
1.208.62.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
1.208.63.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
1.208.64.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
1.208.65.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
1.208.66.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1.208.67.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
1.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
1.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
1.208.93.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
1.208.94.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
1.208.95.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
1.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
1.208.97.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
1.208.98.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
1.208.99.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
1.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
1.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат

1	2
1.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
1.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
1.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1.209.43.000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
1.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
1.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
1.209.72.000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
1.209.73.000	Расчеты по ущербу произведенным активам
1.209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов
1.209.80.000	Расчеты по иным доходам
1.209.81.000	Расчеты по недостачам денежных средств
1.209.82.000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
1.209.89.000	Расчеты по иным доходам
1.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
1.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1.210.82.000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
1.210.92.000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
1.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
1.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
1.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
1.210.11.000	Расчеты по НДС по авансам полученным
1.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
1.210.13.000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
1.211.00.000	Внутренние расчеты по поступлениям
1.212.00.000	Внутренние расчеты по выбытиям
1.215.00.000	Вложения в финансовые активы
1.215.20.000	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
1.215.21.000	Вложения в облигации
1.215.22.000	Вложения в векселя

1	2
1.215.23.000	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
1.215.30.000	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
1.215.31.000	Вложения в акции
1.215.32.000	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
1.215.33.000	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
1.215.34.000	Вложения в иные формы участия в капитале
1.215.50.000	Вложения в иные финансовые активы
1.215.53.000	Вложения в прочие финансовые активы
0.300.00.000	<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>
1.301.00.000	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
1.301.10.000	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
1.301.11.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
1.301.12.000	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
1.301.13.000	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
1.301.30.000	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
1.301.31.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
1.301.33.000	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
1.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
1.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
1.302.11.000	Расчеты по заработной плате
1.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
1.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
1.302.21.000	Расчеты по услугам связи
1.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
1.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
1.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
1.302.27.000	Расчеты по страхованию
1.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений

1	2
1.302.29.000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
1.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
1.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
1.302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
1.302.33.000	Расчеты по приобретению произведенных активов
1.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
1.302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
1.302.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
1.302.42.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
1.302.44.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
1.302.45.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
1.302.47.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
1.302.49.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
1.302.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
1.302.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
1.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
1.302.61.000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
1.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
1.302.63.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
1.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
1.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в

1	2	
	натуральной форме	
1.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
1.302.67.000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	
1.302.70.000	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
1.302.72.000	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	
1.302.73.000	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	
1.302.75.000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	
1.302.90.000	Расчеты по прочим расходам	
1.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
1.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям	
1.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	
1.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	
1.302.98.000	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	
1.302.99.000	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	
1.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты	
1.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
1.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
1.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
1.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	
1.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
1.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
1.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
1.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	
1.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
1.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
1.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное	

1	2
	страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
1.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
1.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
1.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
3.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1.304.02.000	Расчеты с депонентами
1.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
1.304.84.000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
1.304.94.000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
1.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
1.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
1.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет
1.308.00.000	Внутренние расчеты по поступлениям
1.309.00.000	Внутренние расчеты по выбытиям
0.400.00.000	<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>
1.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
1.401.10.000	Доходы текущего финансового года
1.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
1.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет
1.401.20.000	Расходы текущего финансового года
1.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
1.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет
1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1.401.40.000	Доходы будущих периодов
1.401.50.000	Расходы будущих периодов
1.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
1.402.00.000	Результат по кассовым операциям бюджета
1.402.10.000	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
1.402.20.000	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
1.402.30.000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
0.500.00.000	<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>
1.500.10.000	Санкционирование по текущему финансовому году
1.500.20.000	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
1.500.30.000	Санкционирование по второму году, следующему за текущим

1	2
	(первому году, следующему за очередным)
1.500.40.000	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
1.500.90.000	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)
1.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
1.501.01.000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
1.501.02.000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
1.501.03.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1.501.04.000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
1.501.05.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1.501.06.000	Лимиты бюджетных обязательств в пути
1.501.09.000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
1.502.00.000	Обязательства
1.502.01.000	Принятые обязательства
1.502.02.000	Принятые денежные обязательства
1.502.03.000	Принятые авансовые денежные обязательства
1.502.04.000	Авансовые денежные обязательства к исполнению
1.502.05.000	Исполненные денежные обязательства
1.502.07.000	Принимаемые обязательства
1.502.09.000	Отложенные обязательства
1.503.00.000	Бюджетные ассигнования
1.503.01.000	Доведенные бюджетные ассигнования
1.503.02.000	Бюджетные ассигнования к распределению
1.503.03.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1.503.04.000	Переданные бюджетные ассигнования
1.503.05.000	Полученные бюджетные ассигнования
1.503.06.000	Бюджетные ассигнования в пути
1.503.09.000	Утвержденные бюджетные ассигнования
1.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
1.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения

## Забалансовые счета

Код	Наименование
1	2
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.38	Программное обеспечение с неисключительными правами
01.39	Нематериальные активы, полученные в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	Основные средства, принятые на ответственное хранение
02.2	Материальные затраты, принятые на ответственное хранение
02.3	Материальные ценности, непризнанные активами
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в условных единицах)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07.1	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в условных единицах)
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути

1	2	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
18	Выбытия денежных средств	
18.01	Выбытия денежных средств	
18.03	Выбытие денежных средств в пути	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	
21	Основные средства в эксплуатации	
24	Имущество, переданное в доверительное управление	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
31	Акции по номинальной стоимости	
37П	Периодические издания, не являющиеся библиотечным фондом	

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

- 1- бюджетная деятельность;
- 3- средства во временном распоряжении.

Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ) определяется в соответствии с экономическим содержанием хозяйственной операции.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Учетной политике  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район

### Перечень не унифицированных форм

1. Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации.
2. Форма акта выполненных работ.
3. Примерная форма дефектной ведомости.
4. Расчетный листок.
5. Форма журнала выдачи расчетных листов.
6. Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов.
7. Заявление на выдачу денег из кассы.
8. Акт о списании материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам).
9. Ведомость выдачи ценных подарков (призов).
10. Сопроводительный реестр сдачи документов.

Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

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

\_\_\_\_\_  
*Наименование документа*

№ п/п	Хозяйственная операция	Содержание операции	Единица измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
ИТОГО					

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма акта выполненных работ  
(не унифицированная форма)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Адрес: \_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					

Итого:

Итого НДС:

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_  
копеек, в т.ч. НДС \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

М.П.

Примерная форма дефектной ведомости  
(не унифицированная форма)

Учреждение \_\_\_\_\_  
(наименования учреждения)

АКТ  
О ВЫЯВЛЕННЫХ  
ДЕФЕКТАХ ОБОРУДОВАНИЯ

Номер документа	Дата составления

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_  
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель \_\_\_\_\_  
(наименование)

Организация поставщик \_\_\_\_\_  
(наименование)

1. В процессе \_\_\_\_\_ перечисленного ниже  
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, маркировка	Проектная организация	Изготовления оборудования		
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Учреждение: \_\_\_\_\_

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(не унифицированная форма)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(табельный №)

Учреждение:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на началоДолг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Форма журнала выдачи расчетных листов  
(не унифицированная форма)

Журнал учета выдачи расчетных листов за \_\_\_\_\_ г.

Подразделение учреждения \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Ответственный за выдачу  
расчетных  
листок

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка  
подписи

Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов  
(не унифицированная форма)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя учреждения)

От \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника учреждения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу при определении налоговой базы для налога на мои доходы:

Учитывать стандартный вычет на детей в соответствии ст.218 НК РФ

ФИО детей

дата рождения

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Свидетельство о рождении детей (копия);
2. Справка с учебного заведения (на детей в возрасте от 18 от 24 лет);
3. Если родитель одиночка – документ подтверждающий статус;
4. Если ребенок инвалид – документ подтверждающий инвалидность.

Заявление на выдачу денег из кассы  
(не унифицированная форма)

Руководителю « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на выдачу денег из кассы

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_, из кассы  
МКУ ЦБ \_\_\_\_\_ денежную сумму в размере \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) рублей для следующих целей:

- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_.

Обязуюсь предоставить авансовый отчет о расходовании денежной суммы в  
срок до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ВЫДАТЬ**

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер МКУ ЦБ

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Данные бухгалтерии: Задолженность ЕСТЬ, НЕТ

Бухгалтер \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение к расходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(не унифицированная форма)

Утверждаю  
Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт о списании материальных ценностей,  
выданных в личное пользование работникам  
(сотрудникам)

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Работник (сотрудник) \_\_\_\_\_

Провело проверку выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей материальных ценностей и установило фактическое расходование следующих материальных ценностей (ветхости, износа или истечения срока эксплуатации):

Материальные ценности	Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода	Бухгалтерская запись	
			количество	Цена, руб.	Сумма, руб.		дебет	кредит
Наименование материальных ценностей								

Всего по настоящему акту списано материальных ценностей на общую сумму:

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Работник (сотрудник) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Ведомость выдачи ценных подарков (призов)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата Рождения	Паспорт (серия, номер)	Адрес регистрации (по паспорту)	ИНН	Гражданство	Наименование и стоимость подарка	Отметка о получении

Ответственный за вручение:

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Сопроводительный реестр сдачи документов**  
(не унифицированная форма)

\_\_\_\_\_ (Учреждение)

\_\_\_\_\_ (Структурное подразделение)

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР  
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Организация (поставщик)	Документ			Количество листов	Примечание
	наименование	наименование	номер		
1	2	3	4	5	6

Всего документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(прописью)

Документ сдал \_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документ принял \_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Учетной политике  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район

**Перечень должностных лиц,  
имеющих право подписи денежных и расчетных документов**

№ п/п	Наименование документов	Должность
1.	Муниципальный контракт, контракт, договор	Глава муниципального образования Темрюкский район или уполномоченное лицо
2.	Акт, накладная	
3.	Авансовые отчеты	

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Учетной политике  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район

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

#### 1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения (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 Федеральным законом № 402-ФЗ, Инструкцией № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст (далее - ОКОФ); Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1), Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 257н, Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256н; Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 259н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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.

Председатель несет персональную ответственность за деятельность комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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:

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

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

определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

определение способа начисления амортизации;

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;

установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

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;

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

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

определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

определение признаков обесценения активов;

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

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

сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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, устанавливающим 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 года № 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 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), передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии 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;

Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);

Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

4.5. Списание объекта основных средств, не приносящие учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, на забалансовый счет 02 возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года (по мере необходимости) на основании Акта Комиссии, в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств (материальных ценностей, не признанных активом), 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.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств (материальных ценностей, не признанных активом), 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 материальных ценностей, 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 года № 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.

4.8. 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 рублей до 100 000 рублей 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).

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

## 5. Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка), Комиссия выносит решение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия решает, какой метод для этого использовать (применить).

Решение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

В представление также могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссия выносит решение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива.

Признание убытка от обесценения в бухгалтерском учете осуществляется в случае, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, рассчитанную согласно принятому решению об определении справедливой стоимости.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Учетной политике  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район

### Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

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

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и другое;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и другое;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и другое;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

электроинструменты (например: дрель, перфоратор и т.д.)

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

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и другое;

принадлежности для ремонта помещений (например: молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и другое;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в пункте 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и другое;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с пунктом 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель, плакаты с информацией о пожарной безопасности.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Учетной политике  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район

### Положение о формировании и использовании резервов предстоящих расходов

#### 1. Порядок расчета резервов по отпускам

1.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;  
в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

1.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Сумма} \\ \text{оплаты} \\ \text{отпусков} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Количество} \\ \text{неиспользованных всеми} \\ \text{сотрудниками дней отпусков} \\ \text{на последний день квартала} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Средний дневной} \\ \text{заработок по учреждению} \\ \text{за последние 12 месяцев} \end{array}$$

1.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в срок не позднее 20 числа последнего месяца отчетного периода.

1.5. Средний дневной заработок (Зср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{Зср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3,$$

где:

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

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

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

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

сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;  
сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

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

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100,$$

где:

B - дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

B<sub>пр</sub> - сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

## 2. Порядок расчета резерва по претензионным требованиям и искам

2.1. Резерв формируется по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

2.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения зависят от вида создаваемого резерва.

2.3. хозяйственные операции по формированию резервов проводятся на последнее число периода, предшествующего тому, для которого рассчитывают резерв. хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся последним днем (31 декабря) текущего года для отражения резервов следующего финансового года с добавлением проводок по счетам санкционирования 050209000 «Отложенные обязательства». В течение финансового года сформированные резервы и отложенные обязательства списываются по мере подтверждения обязательств. В конце года оставшееся сальдо на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов» не списывается, а формируются новые резервы на разницу. Сальдо на счете 040160000 должно соответствовать суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год. Аналогичная корректировка производится по счетам санкционирования. Кредитовое сальдо на счете 040160000 «Резервы

предстоящих расходов» должно соответствовать кредитовому сальдо счета 050209000 «Отложенные обязательства».

Создание резерва по штрафам рассчитывается по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Резерв по} \\ \text{претензионным} \\ \text{требованиям} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Штрафы} \\ + \\ \text{Пени} \end{array}$$

Создание резерва на выплаты по компенсациям от причиненного ущерба (в том числе по договору гражданско-правового характера) и ожидаемым судебным расходам рассчитывается по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Резерв по} \\ \text{претензионным} \\ \text{требованиям} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Ущерб} \\ + \\ \text{Судебные издержки} \end{array}$$

2.4 Учреждение должно проводить ежегодную инвентаризацию резервов перед составлением годовой отчетности.

При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств до величины фактических расходов. При этом если фактические расходы превышают суммы начисленных резервов, то на разницу составляется дополнительная запись по доначислению резерва. Если фактические расходы текущего финансового года окажутся меньше начисленного резерва, то на разницу оформляется сторнировочная запись («красное сторно»).

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

## Приложение № 7

к Учетной политике  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район

### Положение по учету материальных запасов

#### 1. Материальные запасы

Материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров учитываются на счете 0.105.00.000.

В составе материальных запасов учитываются:  
предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

сырье и материалы;  
готовая продукция;  
товары для продажи;

Кроме того к материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);  
бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензоаправки и прочее);

лесные дороги, подлежащие рекультивации;  
специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;  
постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;  
предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

готовые к установке строительные конструкции и детали;  
оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;  
предметы, предназначенные для выдачи напрокат;  
материальные ценности специального назначения.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Под фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, понимаются:

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 подготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (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.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактические вложения в стоимость материальных запасов формируются с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками, за исключением приобретения активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством о налогах и сборах РФ.

Материальные запасы, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в денежной оценке в валюте РФ, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Банка России, действовавшему на дату принятия объекта к бухгалтерскому учету.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов. В указанную стоимость не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, поступивших безвозмездно, определяется по справедливой стоимости с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Имущество, полученное безвозмездно, признается внереализационным доходом.

Если имущество получено учреждением по договору пожертвования и используется учреждением в указанных жертвователем целях, стоимость этого имущества не учитывается при определении налоговой базы.

Материальные запасы, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:  
наименованиям;  
номенклатурным номерам;  
источникам финансирования;  
материально-ответственным лицам.

Материальные запасы приходятся на основании документов подтверждающих получение учреждением материальных запасов (накладная ф.№ТОРГ-12; товарно-транспортная накладная ф.№1-Т; транспортная накладная (утверждена постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2011 года № 272); универсальный передаточный документ; товарный чек; Акт приема-передаче нефинансовых активов ф. № 0504101; Извещение ф. № 0504805). В случаях, когда имеется количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ф. № 0504220. А также в случае поступления материалов без документов.

Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ф. № 0504220 составляется в двух экземплярах членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя

(поставщика) или представителя незаинтересованной организации. Один экземпляр служит для принятия материальных запасов на учет, другой - для направления претензионного письма поставщику.

Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ф. № 0504220, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, применяется для оформления оприходования пригодных для использования при проведении работ материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений.

Акт составляет в трех экземплярах комиссия, состоящая из представителей заказчика и подрядчика, подписывают представители заказчика и подрядчика. Первый и второй экземпляры акта остаются у заказчика, третий - у подрядчика. Заказчик, в свою очередь, первый экземпляр акта прилагает к предъявленному счету для оплаты работ подрядчику.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. № 0504207 применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Его в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления материалов. Приходный ордер должен быть выписан на фактически принятое количество материальных ценностей. Графа «Номер паспорта» заполняется при оформлении хозяйственных операций по материальным ценностям, содержащим драгоценные металлы и драгоценные камни.

Операции по перемещению материальных запасов в рамках учреждения, их передаче в эксплуатацию отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем смены материально ответственного лица на основании следующих документов: требование-накладная ф. № 0504204, меню-требования на выдачу продуктов питания ф. № 0504202, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. № 0504210, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ф. № 0504206.

Требование-накладную составляет в двух экземплярах материально ответственное лицо, сдающее материальные ценности.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и направляют в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования Темрюкский район «далее - Централизованная бухгалтерия» для учета движения материальных запасов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов (горюче-смазочные материалы (далее - ГСМ), моющие и чистящие средства, материальные запасы для уборки помещений, канцелярские товары) осуществляется по нормам, утвержденным внутренними локально-нормативными документами учреждения.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на руководителя учреждения.

## 2. ГСМ

Поступление ГСМ в учете учреждения отражается на основании приложенных к путевому листу, чеков заправки ГСМ, выданных на заправочных станциях поставщика, с содержанием обязательных реквизитов:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Списание ГСМ осуществляется в соответствии с утвержденными, руководителем учреждения, нормами расхода ГСМ разработанных самостоятельно на основе нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте утвержденных распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

Для марок автомобилей, не указанных в нормах расхода топлив и смазочных материалов, а также в случае отклонения от установленных законодательством норм нормы расхода устанавливаются по результатам контрольных замеров, проведенных комиссией учреждения на основании приказа руководителя. Результаты контрольного замера оформляются актом, который служит основанием для приказа об утверждении нормы расхода топлива.

Основанием для издания приказа и подтверждением экономической обоснованности применения данных норм служит:

техническая документация завода-изготовителя;  
результаты испытаний, контрольных замеров, проведенных комиссией, при которых выявляется реальный расход топлива на 100 км, за один час непрерывной работы и т.п.

Результаты замеров, оформляются Актом контрольного замера расхода топлива для конкретной марки (модели) автомобиля, иной техники в произвольной форме. При разработке подобных норм должно быть учтено:

конструктивные особенности технического средства (марка двигателя; рабочий объем двигателя, его мощность и тип, количество передач), его техническое состояние;

режим эксплуатации технического средства;

дорожно-транспортные, климатические и иные факторы.

Кроме того, могут быть предусмотрены поправочные коэффициенты (например, при эксплуатации в зимнее время, в городских условиях).

Основанием для списания в расход всех видов топлива является путевой лист. Путевой лист является документом, подтверждающим пробег автотранспорта для определения нормы ГСМ.

Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с данными путевого листа автомобиля, который выписывается механиком учреждения, либо другим уполномоченным лицом, перед началом рабочего дня.

Все виды топлива учитываются учреждениями на счете 105 33 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения».

Если при этом фактический расход меньше нормы, списание осуществляется по фактическому расходу. Если фактический расход больше нормы, то бензин списывается по норме.

Если фактический расход топлива, согласно путевому листу, превысил расход топлива, рассчитанный по установленной норме, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в определенных условиях, в определенной местности.

При установлении вины водителя, допустившего перерасход топлива при ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля, сумма выявленного перерасхода отражается в бухгалтерском учете учреждения как недостача и взыскивается с водителя в предусмотренном порядке.

Остаток неизрасходованных ГСМ в конце месяца подтверждаться актом снятия остатков.

Путевые листы сдаются механиком в централизованную бухгалтерию еженедельно.

Учреждение применяет неунифицированную форму путевого листа (Приложение № 2 к Учетной политике).

### 3. Спецодежда

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. № 0504210. Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных, научных и учебных целей.

Выдача по ведомости специальной одежды и специальной обуви на нужды учреждения сопровождается также соответствующими записями в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование ф. № 0504206.

При выдаче регистрируется по наименованиям выданное в пользование имущество с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования, количества выданных материальных ценностей.

Сроки носки (эксплуатации) спецодежды, предметов мягкого инвентаря исчисляются со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию). Для спецодежды сезонного пользования срок носки (эксплуатации) в течение одного сезона засчитывается за один год. Время хранения на складах в срок носки (эксплуатации) не засчитывается.

Истечение срока носки не является основанием для списания специальной одежды и специальной обуви. Эти предметы, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обезвреживания и ремонта.

При возврате имущества регистрируется количество сданного имущества по наименованиям, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное работником (служащим) имущество.

В карточке указываются данные о работнике (пол, фамилия, имя, отчество, рост, размеры одежды, обуви, дата выдачи, возврата одежды, процент ее износа) и другая информация.

Учреждение обязано обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Учреждение за счет собственных средств обязан выдать СИЗ, и обеспечить соответствующий уход и хранение, в том числе своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, ремонт и замену СИЗ.

При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные Типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (утверждены приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н).

Специальная одежда и специальная обувь относятся к материальным запасам и учитываются на счете 105 00 "Материальные запасы".

Спецодежда (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.), специальная обувь (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.) относятся к мягкому инвентарю и учитываются на аналитических счетах счета 105 35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения» независимо от стоимости и срока службы.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в

эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

Спецодежда принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Поступление специальной одежды в учреждение может осуществляться посредством ее приобретения у поставщика либо через подотчетное лицо в рамках одного или нескольких договоров.

Специальная одежда, выдаваемая учреждением госсектора в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за ее сохранностью, целевым использованием и движением учитывается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

#### 4. Запасные части

Запасные части к транспортным средствам при приобретении учитываются на счете 105 36 "Прочие материальные запасы – иное движимое имущество" на основании первичных учетных документов, оформляемых поставщиками.

Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных в замен изношенных, в целях контроля за их использованием осуществляется на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по их фактической стоимости.

Выдача запасных частей в эксплуатацию оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требование-накладная (ф. 0504204).

Поступление запасных частей отражается на забалансовом счете 09 в момент их списания со счета 105 36 в целях ремонта транспортных средств. Далее учет запчастей на забалансовом счете 09 осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. При этом в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей указываются заводские номера выданных запчастей (при их наличии), а также дата их выдачи для проведения ремонта.

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену или Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) (в акте

указывается какой автомобиль отремонтирован и какие запчасти были использованы). В случае выбытия самого транспортного средства установленные на нем запчасти, учитываемые на счете 09, также списываются с забалансового учета.

Перечень запасных частей учитываемых на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели;
- коробки передач;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки, диски колесные;
- карбюраторы;
- наборы автоинструментов;
- аптечки;
- огнетушители;
- запасные части необходимые для ремонта транспортных средств.

## 5. Призы и подарки

Приобретенные (изготовленные) награды, призы, кубки, подарки, сувениры, не предназначенные для дальнейшей перепродажи, в том числе:

- поздравительные открытки и вкладыши к ним;
- приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма и тому подобное;

- цветы;

- приобретение (изготовление) специальной продукции,

принимаются к учету по стоимости их приобретения на счет 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» на основании первичных документов предоставленных поставщиком или подотчетным лицом (накладная ф. №ТОРГ-12; товарно-транспортная накладная ф. № 1-Т; транспортная накладная; универсальный передаточный документ; товарный и кассовые чеки, Акт приеме-передаче нефинансовых активов ф. № 0504101; Извещение ф. № 0504805).

Материальные ценности, приобретенные за плату с целью вручения или дарения, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения в течение всего периода нахождения в учреждении.

Списание со счета 07 отражается в учете по мере их вручения (дарения) по стоимости, по которой ранее было принято к учету. Основанием для списания призов и подарков является

протокол о проведении мероприятия с приложением списка участников (ведомость выдачи ценных подарков, призов), которым были вручены призы, подарки;

акт о списании призов и подарков с приложением списка лиц, которым были вручены подарки, фото- или видеоотчета.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расходах на телефонную и мобильную (сотовую) связь**

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородние и международные звонки с городского номера;
- расходы на мобильную (сотовую) связь;
- Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением Уставной деятельности.

Формирование объема средств на телефонную, мобильную (сотовую) связь и Интернет производится в соответствии с нормативными затратами на телефонную, мобильную связь и Интернет учреждения на текущий календарный год.

Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

2. Порядок осуществления расходов на сотовую связь, оформление и отражение в учете.

2.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации корпоративной связи. Общими для всех способов являются:

- а) договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;
- б) распоряжение руководителя об использовании сотовой связи с перечнем должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;
- в) распоряжение руководителя о лимитах расходов на использование сотовой связи;

Также подтверждением использования услуг связи конкретным работником является:

- оформленный акт приема-передачи мобильного телефона;
- иное.

2.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является:

- дата осуществления расчетов по условиям договора;
- дата выставления счета;
- последний день отчетного периода (месяца).

3. Учреждением могут устанавливаться лимиты расходов на телефонные переговоры с целью ограничения расходов на связь.

Лимиты дифференцированы в зависимости от должности сотрудника согласно списку.

Для осуществления контроля за лимитами используется детализированные счета оператора связи. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

Для этих целей дополнительно оформляется служебная записка, на основании которой производится удержание средств из заработной платы в счет погашения задолженности по превышенному лимиту, предоставленному оператором и оплаченному учреждением.

При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в составе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником учреждению указанных затрат.

4. Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление отражение в учете.

4.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет, являются договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные учреждением.

4.2. Контракты (договоры) на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет и оказание услуг хостинга должны быть заключены со специализированными операторами.

Датой осуществления расходов на предоставления доступа к сети Интернет является:

дата осуществления расчетов по условиям договора;

дата выставления счета;

последний день отчетного периода (месяца).

4.3. Учреждением заключается договор на предоставление доступа к сети Интернет по безлимитному тарифу в пределах лимита расходов на Интернет.

Данное положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Учетной политике  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район

### **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке расчетов с подотчетными лицами**

Выдача денежных средств подотчет на хозяйственные расходы, оплату служебных командировок и так далее производится на основании заявления подотчетного лица, составленного по форме, установленной в приложении № 2 к Учетной политике.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученному авансу.

По истечении 3-х (трех) рабочих дней с момента окончания срока, на который выданы денежные средства, или же с момента выхода на работу подотчетное лицо обязано представить в бухгалтерию авансовый отчет по форме 0404505, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52, с подтверждающими произведенные расходы документами.

Подотчетные лица, получившие денежные средства на хозяйственные расходы, обязаны не позднее 10-ти (десяти) рабочих дней с момента их получения, предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах.

Расходование выделенных на служебные командировки денежных средств осуществляется в соответствии Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования Темрюкский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

Выдача денежных средств подотчет, выплата перерасхода по авансовому отчету осуществляется путем перевода денежных средств на банковскую карту подотчетного лица.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отражении в учете событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни,  
признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

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

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

принятие решения о реорганизации организации;

реконструкция или планируемая реконструкция;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

### 3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503160).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или

свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

**ПОРЯДОК  
организации и обеспечения (осуществления)  
внутреннего финансового контроля**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в учреждении.

Внутренний финансовый контроль направлен на предотвращение или выявление отклонений от установленных правил и процедур составления и исполнения бюджетной сметы, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

руководитель учреждения и его заместители;

сотрудники отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;

директор Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования Темрюкский район (далее – централизованная бухгалтерия), работники отдела внутреннего финансового контроля и аудита, главный бухгалтер, начальник финансового отдела и иные сотрудники централизованной бухгалтерии в соответствии со своими обязанностями;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

подтверждение достоверности бухгалтерского учета и бюджетной отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов руководителя учреждения;

исполнение бюджетной сметы деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

Методы проведения внутреннего контроля:

документальное оформление - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских

справок), включение в бюджетную отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации: регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам; порядок восстановления данных; обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем); логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения или должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы учреждения и др.);

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства учреждения;

бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

объект проверки;

период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки;

ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

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

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 протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут

прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:  
 программа проверки (утверждается руководителем учреждения);  
 характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;  
 виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;  
 анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;  
 выводы о результатах проведения контроля;  
 описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По результатам проведения проверки начальником отдела внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита централизованной бухгалтерии разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором централизованной бухгалтерии.

По истечении установленного срока начальник отдела внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита незамедлительно информирует директора централизованной бухгалтерии о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

В систему субъектов внутреннего контроля входят:  
 руководитель учреждения, иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;  
 отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район;  
 директор централизованной бухгалтерии и его заместитель;  
 отдел внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита централизованной бухгалтерии;  
 главный бухгалтер, начальник финансового отдела, иные сотрудники централизованной бухгалтерии на всех уровнях;  
 сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами централизованной бухгалтерии, в том числе положениями об отделах, а также организационно-распорядительными документами централизованной бухгалтерии и должностными инструкциями работников.

#### 5. Права отдела внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита централизованной бухгалтерии по проведению внутренних проверок

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля отдел внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита централизованной бухгалтерии по проведению внутренних проверок имеет право:

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях с обязательным привлечением главного бухгалтера централизованной бухгалтерии;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от работников учреждения и централизованной бухгалтерии, допустивших недостатки, искажения и справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности.

#### 1.6. Ответственность

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

Ответственность за организацию системы внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения, за функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

#### 1.7. Оценка состояния системы финансового контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях.

#### 1.8. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения по согласованию с директором централизованной бухгалтерии.

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

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Учетной политике  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район

### **ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризации**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н;

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические рекомендации № 49, приказ № 49);

Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н;

Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н;

Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 года № 231н.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально - ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств

(выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка.

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия из числа сотрудников учреждения распоряжением руководителя учреждения с привлечением одного представителя от МКУ ЦБ (по согласованию).

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены периодичностью проведения инвентаризации.

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

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных

средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н:

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества,

денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить не реже одного раза в год, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено руководителем учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые периодичностью инвентаризации имущества.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Периодичность проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность проведения
1	Основные средства (здания, сооружения, передаточные устройства и т.д.)	Ежегодно
2	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
3	Денежные средства, денежные документы	Ежемесячно
4	Финансовые вложения	Ежегодно
5	Материальные запасы (прочее имущество)	Ежегодно
6	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя учреждения

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет: состояние техпаспортов и других технических документов; документы о государственной регистрации объектов; документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду. При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:  
фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

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

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

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

- 11- в эксплуатации;
- 12 -требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15- требуется реконструкция;
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

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

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

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:  
наиболее ценные фонды, хранятся в сейфах, - ежегодно;  
редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;  
остальные фонды - один раз в пять лет.

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

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным

элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0505087). Графа 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

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

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

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

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

находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

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

находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;

по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

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

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

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия: проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины; сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета; проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных

денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;

счетов, актов, договоров, накладных;

соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся:

доходы от аренды;

суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве,

использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина от 9 декабря 2016 года № 231н.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а результатам инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Учетной политике  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>										
Сопроводительный реестр сдачи документов	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По факту передачи документов	Специалисты бухгалтерии по направлениям	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В конце дня	Не позднее дня составления	Бухгалтерия	В день поступления
<b>ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ</b>										
Договор о материальной ответственности	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере заключения (не позднее 3 рабочих дней)	Специалисты финансового отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Договор поставки (контракт)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере заключения (не позднее 3 рабочих дней)	Специалисты финансового отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день поступления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Договор аренды (договор безвозмездного пользования) нефинансовых активов	1 в бух. г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере заключения (не позднее 3 рабочих дней)	Специалисты материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Товарная накладная (Ф.ТОРГ-12)	1 в бух. г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Универсальный передаточный акт (счет-фактура)	1 в бух. г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф.0504101)	1 в бух. г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Извещение (ф.0504805)	1 в бух г.	Начальники управления, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Требование – накладная (ф. 0504204)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Отчет об использовании услуг корпоративной сотовой связи	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 20-го числа следующего за расчетным	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	1 в бух г.	Председатель инвентаризационной комиссии	МОЛ	По мере проведения инвентаризации	Начальник материального отдела	Главный специалист	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента окончания инвентаризации	Бухгалтерия (материальный отдел)	В течение 10 рабочих дней после представления
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По окончании инвентаризации	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента окончания инвентаризации	Бухгалтерия (материальный отдел)	В течение 10 рабочих дней после представления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Договор (гражданско-правового характера) на выполнение работ	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере заключения (не позднее 3 рабочих дней)	Специалисты финансового отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день поступления
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ										
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бух г.	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	По мере приема денег	главный бухгалтер	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	В день поступления
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бух г.	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	По мере выдачи денег	Главный бухгалтер	Ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Работник направляемый в командировку	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Главный бухгалтер	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку В день поступления
Приказ (распоряжение) на командирование работника (за границу) (ф.0301022)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Специалисты материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	В день составления	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку В день поступления
Авансовый отчет (ф. 0504505)		Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Подотчетные лица	Не позднее 3-х рабочих дней по прибытии из командировки	Специалисты материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней по прибытии и из командировки	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСХОДОВ УЧРЕЖДЕНИЯ										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Договоры (контракты) с поставщиками услуг, работ	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере заключения (не позднее 3 рабочих дней)	Специалисты финансового отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения	Централизованная бухгалтерия (финансовый отдел)	В день поступления
Дополнительное соглашение к договору (контракту)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере заключения (не позднее 3 рабочих дней)	Специалисты финансового отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения	Централизованная бухгалтерия (финансовый отдел)	В день поступления
Акт выполненных работ (услуг), Акт о приеме выполненных работ (ф. 0322005)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	МОЛ	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф.0322001)	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента совершения хозяйственной операции	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления
Счет-фактура	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	По мере совершения операции	Начальник материального отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующего рабочего дня с момента	Централизованная бухгалтерия (материальный отдел)	В день поступления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								совершен ия хозяйств енной операции		
Дефектная ведомость	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направления м)	Начальники управлений, начальники отделов (по направления м)	По мере совершения операции	Начальн ик материа льного отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующ его рабочего дня с момента совершен ия хозяйств енной операции	Централи зованная бухгалте рия (материа льный отдел)	В день поступл ения
Счет	1 в бух г.	Начальники управлений, начальники отделов (по направления м)	Начальники управлений, начальники отделов (по направления м)	В соответстви и с условиями договоров	Сотрудн ики финансо вого отдела централ изованн ой бухгалте рии	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	По мере поступле ния	Централи зованная бухгалте рия (финансо вый отдел)	До 3-х рабочих дней после предста вления
Доверенно сть	1 в бух г.	Ведущий специалист, бухгалтер материально го отдела централизов анной бухгалтерии	Ведущий специалист, бухгалтер материально го отдела централизова нной бухгалтерии	По мере совершения операции	Начальн ик материа льного отдела	Начальники управлений, начальники отделов (по направлениям)	В течение дня	Не позднее следующ его рабочего дня с момента совершен ия хозяйств енной операции	Централи зованная бухгалте рия (материа льный отдел)	В день поступл ения
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ										
Приходны й кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бу хг.	Главный специалист финансово го отдела централизов ванной	Главный специалист финансовог о отдела централизов анной	по мере приема денег	главны й бухгалт ер	Ведущий специалист финансового отдела централизова нной	в конце дня	не позже следую щего дня после	Централ изованн ая бухгалте рия	в день поступ ления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		бухгалтери и	бухгалтерии			бухгалтерии		поступл ения	(финанс овый отдел)	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бу хг.	Ведущий специалист финансово го отдела централизо ванной бухгалтери и	Ведущий специалист финансовог о отдела централизов анной бухгалтерии	по мере выдачи денег	главны й бухгалт ер	Ведущий специалист финансового отдела централизова нной бухгалтерии	в конце дня	не позже следую щего дня после поступл ения	Централ изованн ая бухгалте рия (финанс овый отдел)	в день поступ ления

## ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ

Табель учета использова ния рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бу хг.	Начальник отдела (отдел муниципал ьной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципаль ной службы и кадровой работы)	25-го числа текущего месяца	Главны е специа листы отдела по расчета м с работчи ми и служащ ими	Начальни к отдела (отдел муницип альной службы и кадровой работы)	В течение дня	25-го числа текущег о месяца	Главные специа листы отдела по расчета м с работчим и и служащ ими	5 дней, после получе ния
Приказ о приеме работника на работу (ф.0301001 )	1 в бу хг.	Начальник отдела (отдел муниципал ьной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципаль ной службы и кадровой работы)	Не позднее даты приема работника на работу	Главны е специа листы отдела по расчета м с работчи ми и служащ ими	Начальни к отдела (отдел муницип альной службы и кадровой работы)	В течение дня	В течении 3 дней с даты приема на работу	Главные специал исты отдела по расчета м с работчим и и служащ ими	5 дней, после получе ния
Приказ об установлен ии надбавок к должностн ому окладу, единовремен ных выплат	1 в бу хг.	Начальник отдела (отдел муниципал ьной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципаль ной службы и кадровой работы)	25-го числа текущего месяца	Главны е специа листы отдела по расчета м с работчи ми и	Начальни к отдела (отдел муницип альной службы и кадровой работы)	В течение дня	25-го числа текущег о месяца	Главные специал исты отдела по расчета м с работчи ми и	5 дней, после получе ния

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					служащими				служащими	
Приказ об увольнении и работника (ф.0301006)	1 в бу хг.	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Не позднее 5 рабочих дней до увольнения	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	Не позднее 5 рабочих дней до увольнения	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения
Приказ о предоставлении отпуска (ф.0103005)	1 в бу хг.	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Не позднее 5 рабочих дней до отпуска	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	Не позднее 5 рабочих дней до отпуска	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения
Заявление на выплату материальной помощи	1 в бу хг.	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	День составления заявления	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	День подачи заявления	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения
Больничный лист	1 в бу хг.	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	25-го числа текущего месяца	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	25-го числа текущего месяца	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и	5 дней, после получения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					служащими				служащими	
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1 в бухгалтер.	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	25-го числа текущего месяца	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	25-го числа текущего месяца	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения
Согласие на обработку персональных данных (персональные данные)	1 в бухгалтер.	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В день приема работника на работу и изменения персональных данных	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	Начальник отдела (отдел муниципальной службы и кадровой работы)	В течение дня	В течении 3 дней даты приема работника на работу и даты изменений персональных данных	Главные специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	5 дней, после получения

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко

к Учетной политике  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке выдачи и использовании доверенностей

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение определяет порядок подготовки и оформления доверенностей на представление интересов администрации муниципального образования Темрюкский район в учреждениях, организациях, предприятиях.

1.2. Факт выдачи доверенности фиксируется в Журнале учета выданных доверенностей ф. № М-3.

1.4. Правом подписи доверенностей обладает руководитель, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

1.5. Доверенности, не внесенные в Журнал учета выданных доверенностей, являются недействительными.

#### 2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Обязанности по подготовке доверенности возлагаются на централизованную бухгалтерию.

2.2. К реквизитам доверенности применяются требования в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Доверенность оформляется на бланке формы № М-2.

2.4. Текст доверенности должен содержать следующую информацию:  
наименование учреждения

Ф.И.О. Представителя, его паспортные данные;

наименование предприятия, организации, учреждения, куда представляется доверенность;

перечень материальных ценностей, подлежащих получению;

срок действия доверенности (не может превышать трех лет);

Ф.И.О. и подпись руководителя (уполномоченного лица).

2.5. Выдача доверенностей с правом передоверия не допускается.

2.6. Подчистки, приписки и исправления в доверенности не допускаются.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

2.8. Документы, послужившие основанием для выдачи (аннулирования) доверенности, хранятся в централизованной бухгалтерии.

2.9. Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в централизованную бухгалтерию документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

2.10. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока их действия.

2.11. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в Журнале учета выданных доверенностей (в графе «Отметки о выполнении поручений по доверенности»). Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

### 3. Порядок ведения Журнала регистрации выдачи доверенностей

3.1. Обязанность по внесению информации в Журнал, а также заверение подписи руководителя (уполномоченного лица) печатью учреждения, проставление на доверенности регистрационного номера и даты возлагается на сотрудника централизованной бухгалтерии.

3.2. Основанием для внесения доверенности в Реестр (аннулирования) является письменное указание руководителя (уполномоченного лица) на служебной записке, обосновывающей выдачу (аннулирование) доверенности.

3.3. В Журнал вносится следующая информация:

Ф.И.О., паспортные данные, место жительства, место работы, контактные телефоны Представителя;

наименование предприятия, организации, учреждения, куда представляется доверенность;

перечень полномочий Представителя;

срок действия доверенности;

Ф.И.О. руководителя (уполномоченного лица);

наименование учреждения;

реквизиты служебной записки-обоснования;

Ф.И.О. исполнителя учреждения (в Журнале - подпись сотрудника о получении доверенности);

отметка об аннулировании доверенности (с указанием даты аннулирования и реквизитов служебной записки-обоснования).

3.4. Регистрационный номер и дата присваиваются в хронологическом порядке.

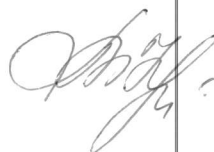
3.5. Регистрация доверенностей в Журнале производится в течение года в порядке возрастания номеров (сквозная нумерация).

3.6. Журнал должен быть предварительно прошит и скреплен печатью централизованной бухгалтерии. Все листы журнала должны быть пронумерованы.

3.7. Подчистки, приписки и исправления в Журнале не допускаются.

3.8. Срок хранения Журнала - пять лет.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



Л.В. Криворучко