

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КЛЯВЛИНСКИЙ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**31.12.2023г. № 240**

Об утверждении Положения об учётной политике в целях

бюджетного учета администрации муниципального района Клявлинский

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учётной политики в целях бюджетного учета администрации муниципального района Клявлинский.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального района

Клявлинский Самарской области П.Н. Климашов

Поларшинов Е.В.

Утверждено распоряжением

админситрации муниципального района Клявлинский

 Самарской области от 31 декабря 2023 года N240

Положение об учётной политике в целях бухгалтерского учета

# Администрации муниципального района Клявлинский

# Организационные положения

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

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

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

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

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

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

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

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

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

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

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

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

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

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

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

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

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

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

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

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

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

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

## Ведение учета возложено на отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

## – 1С: Предприятие (конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения»). – для бюджетного учета;

## – 1С: Предприятие (конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» – для учета заработной платы;

## – свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением информационно-аналитической системы «ПК Web-консолидация»;

## С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Администрация ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

## – Система удаленного финансового документооборота (СУФД) - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

## – Государственная система «Электронный бюджет» - электронный документооборот соглашениями по предоставлению межбюджетных трансфертов, субсидий и представлению отчетности по ним;

## – система «Учет соглашений» - электронный документооборот соглашениями по предоставлению межбюджетных трансфертов, субсидий и представлению отчетности по ним;

## – 1Сотчетность - передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, в Социальный фонд России, передача статистической отчетности;

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

## Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

## Правила и график документооборота приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

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

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

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

## Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

## Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

## Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

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

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

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

## Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

# Основные средства

## Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 2.

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

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

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

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

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

Отдельными инвентарными объектами являются многофункциональные устройства.

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

* 1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

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

Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один имущественный объект.

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

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

* 1. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

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

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

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

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

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

## Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н, Методические* *указания* *№ 61н)*

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

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

* 1. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Сооружения" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 61н)*

## Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 61н)*

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 61н)*

# Нематериальные активы

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

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

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

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

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

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

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

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

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

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

## Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н, Методические* *указания* *№ 61н)*

## К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

 *(Основание:* *п. 20* *СГС "Нематериальные активы")*

## Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 20% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

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

# Непроизведенные активы

## Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

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

## Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н, Методические* *указания* *№ 61н)*

## Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

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

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

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

## Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

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

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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

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

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

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

## Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н, Методические* *указания* *№ 61н)*

## Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

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

# Финансовые вложения

## Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 195* *Инструкции № 157н)*

## Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

*(Основание:* *п. 74* *Инструкции № 162н)*

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

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

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

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

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

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

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

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

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

## Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

*(Основание:* *п. п. 3**,* *200* *Инструкции № 157н)*

* 1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
	2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

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

* 1. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежегодно на отчетную дату.

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

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

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

## В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами учет по счетам учета ведется с дополнительной классификацией, кодом ОСС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

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

# Финансовый результат

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

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

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

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

## В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

*(Основание:* *п. 302(1)* *Инструкции № 157н,* *п. 6* *СГС "Резервы*"*)*

## Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

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

## Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. 302(1)* *Инструкции № 157н)*

# Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

## Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

*(Основание:* *п. 2 ст. 40* *БК РФ,* *п. 90* *Инструкции № 162н)*

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

## Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

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

исполнительного листа, судебного приказа;

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

решения налогового органа о взыскании задолженности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах;

соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;

нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;

договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

договора (соглашения) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся учреждением или унитарным предприятием;

нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);

закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства.

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

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетной ведомости (ф. 0504402);

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

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

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

авансового отчета (ф. 0504505);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

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

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

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

решения налогового органа о взыскании задолженности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

решения о командировании на территории Российской Федерации;

изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;

заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;

заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо;

контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;

заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому по форме, установленной порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта;

графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

предварительного отчета о выполнении муниципального задания;

отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы).

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

## Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

# Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Забалансовый учет

## На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки;

иные бланки строгой отчетности.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н,**п. 20* *Инструкции № 191н)*

## На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам.

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

## Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

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

## Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

*(Основание:* *п. 345* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

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

независимые (банковские) гарантии;

иные обеспечения.

*(Основание:* *п. 352* *Инструкции № 157н,**п. 20* *Инструкции № 191н)*

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

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

## На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается решением комиссии по поступлению и выбытию активов, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

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

## Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

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

## Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую годовую отчетную дату.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 61н)*

## Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую годовую отчетную дату.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 61н)*

Приложение № 1
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

**Правила формирования номеров счетов учета.**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета по следующей схеме:

|  |
| --- |
| **Код счета учета** |
| **1-17** | **18** | **19 - 21** | **22** | **23** | **24 - 26** |
| Код аналитический классификационный по БК | Код вида деятельности | Код синтетического счета | Код аналитический по КОСГУ |
| Код объекта учета | Код группы | Код вида |

Приложение № 2
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

**Производственный и хозяйственный инвентарь**

Аппаратура коммуникационная, аппаратура радио- или телевизионная передающая;

Изделия пластмассовые упаковочные;

Изделия стеклянные, тара, посуда;

Изделия текстильные готовые;

Машины офисные и оборудование, кроме компьютеров и периферийного оборудования;

Машины хозяйственные;

Мебель, гардеробы, шкафы, тумбы, подставки, столы, стулья, кресла;

Носители информации магнитные и оптические;

Оборудование для измерения, испытаний и навигации;

Огнетушители;

Приборы бытовые электрические;

Приборы оптические и фотографическое оборудование;

Сейфы, контейнеры и двери упрочненные металлические бронированные или армированные, ящики, предназначенные для хранения денег и документов, и аналогичные изделия из недрагоценных металлов;

Стенды, декорации;

Тара деревянная;

Тара металлическая;

Устройства охранной или пожарной сигнализации и аналогичная аппаратура;

Фильтры;

Часы всех видов;

Электроинструменты, инструменты прочие;

Электроприборы для охлаждения и очистки воздуха;

Электросушилки для рук.

Приложение № 3
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

Правила и график документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | ответственные лица сторон | ЭП\* | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭП |
| председатель комис-сии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП\*\* |
| руководители учреждений обеих сторон | ЭЦП |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | передающее имущество лицо | ЭП | 1-й рабочий день после подписания  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| бухгалтер | ЭП |
| получающее имущество лицо | ЭП |
| 3 | Требование-накладная(ф.0510451) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | ответственный за оформление документа сотрудникподразделения-отправителя(ответственное лицо,отпускающеематериальныеценности) | ЭП ЭЦП | 1-й рабочий день после подписания  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | сотрудник учреждения,затребовавшийматериальныеценности | ЭП |  |  |  |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭП |
| ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭП |
| 4 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| председателькомиссии | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| представительпоставщика | копияэлектронного документа сформированная на бумажном носителе подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика) |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 5 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | руководительучреждения | ЭЦП | 1-й рабочий день после подписания руководителем | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| лицо, получившее его в личное пользование (возвратившее имущество) | ЭП |
| 6 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| председателькомиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 7 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| председателькомиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 8 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| председателькомиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| 9 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| председателькомиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10 | Акт о признании безнадежной к взысканиюзадолженности по доходам (ф. 0510436) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| председателькомиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 11 | Решение о признании(восстановлении)сомнительнойзадолженностипо доходам (ф. 0510445) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| председателькомиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 12 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| председателькомиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 13 | Решениео восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | ответственныйисполнитель | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 14 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | ответственныйисполнитель | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| члены инвентаризационной комиссии  | ЭП |
| председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 15 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | ответственныйисполнитель | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| члены инвентаризационной комиссии  | ЭП |
| председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 16 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены инвентаризационной комиссии  | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 17 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 18 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата)  | ответственное лицо | ЭП | 1-й рабочий день после подписания ответственным лицом | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| 19 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) | ответственный исполнитель кадровой службы | ответственный исполнитель кадровой службы | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| подотчетное лицо | ЭП |
| ответственный исполнитель бухгалтерской службы | ЭП  |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| руководитель учреждения | ЭЦП |
| 20 | Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) | ответственный исполнитель кадровой службы | ответственный исполнитель кадровой службы | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| подотчетное лицо | ЭП |
| ответственный исполнитель бухгалтерской службы | ЭП  |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| руководитель учреждения | ЭЦП |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 21 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | ответственный исполнитель кадровой службы | ответственный исполнитель кадровой службы | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| подотчетное лицо | ЭП |
| ответственный исполнитель бухгалтерской службы | ЭП  |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| руководитель учреждения | ЭЦП |
| 22 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | ответственный исполнитель кадровой службы | ответственный исполнитель кадровой службы | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| подотчетное лицо | ЭП |
| ответственный исполнитель бухгалтерской службы | ЭП  |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| руководитель учреждения | ЭЦП |
| 23 | Ведомость доходов физи-ческих лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер  | ЭП | Х | Х | Х |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 24 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | подотчетное лицо | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| ответственный исполнитель бухгалтерской службы | ЭП  |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| руководитель учреждения | ЭЦП |
| 25 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | подотчетное лицо | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| ответственный исполнитель бухгалтерской службы | ЭП  |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| руководитель учреждения | ЭЦП |
| 26 | Извещение о трансферте, передаваемое с условием (ф.0510453) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | бухгалтер | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 27 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| 28 | Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 29 | Карточка учета права пользования нефинансовым активов (ф. 0509214) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| 30 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 31 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 32 | Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | бухгалтер | ЭП | Х | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| 33 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | бухгалтер | ЭП | Х | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 34 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы [(ф. 0510442)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&dst=100981) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| председателькомиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 35 | Ведомость начисления доходов бюджета (код формы 0510837) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | бухгалтер | ЭП | Х | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| 36 | Ведомость выпадающих доходов (код формы 0510838) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | бухгалтер | ЭП | Х | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| 37 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 38 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | ответственный за оформление документа сотрудникподразделения-отправителя(ответственное лицо,отпускающеематериальныеценности) | ЭП ЭЦП | 1-й рабочий день после подписания руководителем | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭП |  |  |  |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| ответственное лицо за оформление документа | ЭП |
| 39 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 40 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены инвентаризационной комиссии  | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП |
| руководительучреждения | ЭЦП |
| 41 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер  | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | члены инвентаризационной комиссии  | ЭП |  |  |  |
| председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП |
| 42 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | ответственное лицо за сохранность и (или) использование по назначению имущества | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| члены инвентаризационной комиссии  | ЭП |
| председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП |
| 43 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | ответственное лицо за сохранность и (или) использование по назначению имущества | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| члены инвентаризационной комиссии  | ЭП |
| председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП |
| 44 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер  | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | члены инвентаризационной комиссии  | ЭП |  |  |  |
| председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП |
| 45 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям(код формы 0510468) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер  | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| члены инвентаризационной комиссии  | ЭП |
| председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП |
| 46 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| 47 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| 48 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | ответственный исполнитель бухгалтерской службы | ЭП  | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 49 | Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| 50 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| 51 | Оборотная ведомость (код формы 0504036)  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| 52 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| 53 | Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| 54 | Многографная карточка (ф. 0504054) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| 55 | Журнал регистрации обязательств (код формы 0504064) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| 56 | Журнал операций (код формы 0504071) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| 57 | Главная книга (код формы 0504072) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | Х | Х | Х |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 58 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| члены инвентаризационной комиссии  | ЭП |
| председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП |
| 59 | Приходный кассовый ордерКвитанция (ф. 0504510) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| 60 | Расходный кассовый ордер | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| руководитель учреждения | ЭЦП |
| 61 | Кассовая книга (ф. 0504514) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | ЭЦП |
| руководитель учреждения | ЭЦП |
| 62 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | ответственное лицо,отпускающеематериальныеценности | ЭП | 1-й рабочий день после подписания  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭП |
| бухгалтер | ЭП |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача электронного первичного документа | Срок передачи | Обработка электронного первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие электронный первичный документ |
| Содержит реквизит гриф документа для подписания | Вид подписи | Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 63 | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | члены комиссии | ЭП | 1-й рабочий день после подписания руководителем | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| председателькомиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП |
| ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭП |
| ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭП |
| руководительучреждения | ЭЦП |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа | Формирование и передача первичного документа на бумаге | Срок передачи | Обработка первичного документа |
| Лица, ответственные за формирование и передачу | Ответственные лица, подписывающие первичный документ |
| Ответственный за обработку документа | Срок обработки |
| 64 | Платежное поручение | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1 -го рабочего дня после передачи |
| руководитель учреждения |
| 65 | Табель использования рабочего времени (ф.0504421) | ответственное лицо за ведение табеля | ответственныйисполнитель | 1-й рабочий день после подписания исполнителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 66 | Авансовый отчет (ф. 0504505) | подотчетное лицо | подотчетное лицо | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| бухгалтер |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| руководитель учреждения |
| 67 | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| руководитель учреждения |
| 68 | Карточка-справка (ф. 0504417) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | X  |  |  |
| 69 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | 1-й рабочий день после подписания начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 70 | Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| руководитель учреждения |
| 71 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности | бухгалтер | 1-й рабочий день после подписания руководителем  | бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности  | не позднее 1-го рабочего дня после передачи |
| руководитель учреждения |

Приложение № 4
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

Неунифицированные формы регистров учета

**Самостоятельно разработанные формы регистров учета**

Перечень связанных сторон
        на 1 января 20        г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной | ИНН связанной стороны | Тип организации | Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон) | Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение № 5
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

1. Общие положения

Внутренний финансовый контроль в учреждении должен быть направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования бюджетных средств.

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

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение распоряжений главы района;

- выполнение бюджетной сметы учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

К основным задачам внутреннего контроля относятся:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- определение соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

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

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

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

- распорядительные акты руководителя (распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

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

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

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

- ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность по законодательству РФ;

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

- разграничения полномочий - функции внутреннего контроля распределяются: между начальниками и сотрудниками отделов, между руководителями учреждений, начальниками отделов и сотрудниками учреждений;

- наличия действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности производятся конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

При проведении мероприятий внутреннего контроля лицами, его проводящими, могут использоваться:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, аналогия, моделирование и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, служебное расследование, экспертизы различных видов, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Так, финансово-хозяйственные операции проверяются путем применения:

- эмпирических методических приемов контроля (арифметической проверки документов, проверки документов на их соответствие нормам законодательства, проверки правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.);

- общенаучных методических приемов, которые, в частности, могут заключаться в сопоставлении показателей бюджетной сметы с фактически полученными суммами бюджетного финансирования и направлением их использования.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

2. Организация внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют глава района, его заместители, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальники экономического и юридического отделов, контрактные управляющие. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

1.1 контроль за составлением финансово-плановых документов (бюджетной сметы, расчетов потребности в финансовых средствах и др.). Данные действия осуществляются главой района, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности;

1.2 их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

2.1 контроль за принятием обязательств;

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

2.3 проверка проектов распорядительных актов руководителя (распоряжений);

2.4 проверка и визирование проектов документов осуществляется начальниками юридического и экономического отделов, контрактным управляющим и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности;

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

4.2 предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителями главы района, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, руководителями отделов, комиссией по внутреннему контролю.

Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществлении мониторингов целевого расходования бюджетных средств, оценке эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями учреждения.

Текущий контроль включает в себя следующие мероприятия:

- проверку расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверку наличия денежных средств в кассе;

- проверку полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверку наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверку аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

- проверку фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов бюджетного учета и отчетности учреждения, экономического отдела, заместителями главы района, комиссией по внутреннему контролю.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя главы района, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Последующий контроль проводится комиссией по внутреннему контролю, состав которой определяется распоряжением главы района. Возглавляет комиссию председатель.

В ходе осуществления последующего контроля могут использоваться следующие методы:

- инвентаризация;

- внезапная ревизия кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бюджетного учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения распоряжений руководства;

- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и отчетности, а также норм учетной политики учреждения;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской главе района. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается главой района);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, 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 главе района объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Председатель и члены комиссии по внутреннему контролю осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

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

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют заместители руководителя. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником отдела, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

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

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

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

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

Права и обязанности субъектов контроля

При проведении контрольных мероприятий члены комиссии по внутреннему контролю имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;

- получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

- получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

- беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

- расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

Члены комиссии по внутреннему контролю обязаны:

- исполнять обязанности, предусмотренных должностными инструкциями и положением о внутреннем контроле;

- соблюдать требований законодательства РФ;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки документов и сведений;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

Ответственность

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями должны нести ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности. Члены комиссии по внутреннему контролю также должны нести ответственность за своевременность выполнения плана-графика проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия, качество проведенного контрольного мероприятия.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
**УТВЕРЖДАЮ**

    (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на     (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)** |
|   |   |   |   |   |

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за     (год, квартал, месяц, иной период)**

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

Приложение № 6
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

* 1. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
	2. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
	3. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.
1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**
	1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

- Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0510461).

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

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

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

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления.

Приложение № 7
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**
	1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
	2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.
	3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
	4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации

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

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

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

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

* 1. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
	2. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
	3. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
	4. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.12. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально

 Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки

 Для каждого актива, генерирующего денежные потоки

 Для единицы, генерирующей денежные потоки

Основание: пункт 6 Стандарта «Обесценение активов».

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

Основание: пункт 18 Стандарта «Обесценение активов».

- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

1.13. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Основание: пункт 47 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.14. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510468):

1.14.1 в графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:

- для объектов основных средств:

В эксплуатации;

Требуется ремонт;

Находится на консервации;

Не введен в эксплуатацию;

Не соответствует требованиям эксплуатации;

- для объектов материальных запасов:

В запасе для использования ;

В запасе на хранении;

Не надлежащего качества;

Повреждены;

Истек срок хранения;

- для объектов незавершенного строительства:

Строительство ведется;

Стройка законсервирована;

Строительство приостановлено без консервации;

Передается в собственность другому субъекту учета;

1.14.2 В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта:

Для объектов основных средств:

Эксплуатация;

Подлежит вводу в эксплуатацию;

Планируется ремонт;

Требуется консервация;

Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта;

Списание и утилизация (при необходимости);

Для объектов материальных запасов:

Планируется использование в деятельности;

Продолжение хранения объектов;

Требуется списание;

Для объектов незавершенного строительства:

Строительство продолжается;

Требуется консервация;

Передается в собственность другому субъекту учета.

1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**
	1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

* 1. Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

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

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

* 1. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

* 1. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

* 1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
	2. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.
	3. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.
1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**
	1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

1. **Способы (методы) проведения инвентаризации**
	1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии.
	2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.
	3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.
	4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.
	5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.
	6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).
2. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**
	1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
	2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
	3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

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

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

* 1. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.
	2. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 8
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности**

1. **Организация передачи документов и дел**
	1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.
	2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

* 1. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.
1. **Порядок передачи документов и дел**
	1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
	2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
	3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.
	4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

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

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

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

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

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

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

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

- иные документы;

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

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

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

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

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

* 1. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
	2. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
	3. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
	4. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
	5. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

      (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
|         (место подписания акта)         | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       №

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

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

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

представитель             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации** **в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

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

"       "                       20       г.

М.П.

Приложение № 9
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

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

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

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

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

- на административно-хозяйственные нужды;

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

* 1. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники (служащие), а также лица, которые не состоят в штате.
	2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
	3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
	4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
	5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
	6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
	7. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
	8. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
	9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
	10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
	11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
	12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.
1. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**
	1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
	2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства, но не более тридцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
	3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
	4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
	5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
	6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
	7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней после представления отчета подотчетным лицом.
	8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение трех рабочих дней после представления отчета подотчетным лицом перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
	9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.
	10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

|  |
| --- |
| Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области |
| Бухгалтерия |
|  |  |  |  |  |  | **У Т В Е Р Ж Д А Ю** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | в сумме: |  руб. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | на срок до |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Руководитель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ФИО |
|  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20        г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заявление** |
| Я, |  | прошу выдать   |
| денежные средства в сумме:  | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| сроком до |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на |  |
|  |
| Расчет (обоснование) размера аванса |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кому и за что требуется уплатить | Код бюджетной классификации | Сумма, руб. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |
|  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20        г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на |  | отсутствует |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер (бухгалтер) |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

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

1. **Общие положения**
	1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.
	2. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим) а также лицам, которые не состоят в штате.

1. **Порядок выдачи денежных документов под отчет**
	1. Получать денежные документы имеют право работники (служащие), а также лица, которые не состоят в штате.
	2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
	3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
	4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
	5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
	6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.
	7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.
2. **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**
	1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
	2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
	3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
	4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
	5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
	6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.
	7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
	8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

|  |
| --- |
| Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области |
| Бухгалтерия |
|  |  |  |  |  |  | **У Т В Е Р Ж Д А Ю** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | в сумме: |  руб. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | на срок до |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Руководитель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ФИО |
|  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20        г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заявление** |
| Я, |  | прошу выдать   |
| денежные документы  ­­­­­­­в сумме:  | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| сроком до |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |
|  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20        г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на |  | отсутствует |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер (бухгалтер) |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

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

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

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

Комиссия в составе:

Председатель                                 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от "       "                           20        г. №

и накладной от "       "                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

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

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        г.

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

Приложение № 12
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. **Общие положения**
	1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

* 1. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = ∑(Кn х СДЗn), |   |

где Кn - количество неиспользованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "       "                   20        г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель     (должность)     |       (подпись)       | (        (расшифровка)        ) |

"       "                           20        г.

Приложение № 13
к Положению об учётной политике в целях бухгалтерского учета

Администрации муниципального района Клявлинский

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

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

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

УТВЕРЖДАЮ

    *(должность, фамилия, инициалы руководителя)*

**АКТ**

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

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

Комиссия в составе:

Председатель                   (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)                  ,

назначенная         (наименование распорядительного акта руководителя)

от "             "                                           20           г. №                ,

составила настоящий акт о том, что на основании

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

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

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

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

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

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

                                                  (сумма прописью)                                                     руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

Председатель Комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность)  |  (подпись)  |  (расшифровка подписи)  |

"         "                               20            г.