

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 мая 2021 года № 46

**Об утверждении Учетной политики Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

В соответствии с 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 для организаций государственного сектора администрация Владимирского сельсовета **постановляет:**

1.Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, для целей налогообложения.

2.Главному бухгалтеру ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3.Настоящее постановление обнародовать путем вывешивания на информационном стенде в помещении администрации сельсовета и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации

Владимирского сельсовета: С.В. Лепехин

**Утверждена**

постановлением администрации

Владимирского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

От 27.05 2021 года № 46

**Учетная политика**

**администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области для целей бюджетного учета**

1. 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 закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
* 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");
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
* Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
* Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.[[1]](#footnote-1)

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.[[2]](#footnote-2)

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3.[[3]](#footnote-3)

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

-утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

-утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).[[4]](#footnote-4)

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.[[5]](#footnote-5)

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.[[6]](#footnote-6)

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.[[7]](#footnote-7)

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

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

-по формам, разработанным самостоятельно.[[8]](#footnote-8)

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.[[9]](#footnote-9)

Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.[[10]](#footnote-10)

Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется органами местного самоуправления администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области на основании п.19 Соглашения о передаче полномочий, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.[[11]](#footnote-11)

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 № 4 к Учетной политике.[[12]](#footnote-12)

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.[[13]](#footnote-13)

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.[[14]](#footnote-14)

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 № 9 к Учетной политике.[[15]](#footnote-15)

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.[[16]](#footnote-16)

**Основные средства.**

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.[[17]](#footnote-17)

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.[[18]](#footnote-18)

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.[[19]](#footnote-19)

Отдельными инвентарными объектами являются:

* локальная вычислительная сеть;
* принтеры;
* сканеры.[[20]](#footnote-20)

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).[[21]](#footnote-21)

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.[[22]](#footnote-22)

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.[[23]](#footnote-23)

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.[[24]](#footnote-24)

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.).[[25]](#footnote-25)

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.[[26]](#footnote-26)

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).[[27]](#footnote-27)

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).[[28]](#footnote-28)

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).[[29]](#footnote-29)

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом.[[30]](#footnote-30)

**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.[[31]](#footnote-31)

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

-объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

-у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

-объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

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

-не предполагается последующая перепродажа данного актива;

-имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

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

-в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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) .³²

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.[[32]](#footnote-32)

**Материальные 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.³³

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.[[33]](#footnote-33)

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.³⁴

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). ³⁴

Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

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

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3.[[34]](#footnote-34)

**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.[[35]](#footnote-35)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.[[36]](#footnote-36)

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.[[37]](#footnote-37)

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).[[38]](#footnote-38)

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).[[39]](#footnote-39)

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).[[40]](#footnote-40)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).[[41]](#footnote-41)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.[[42]](#footnote-42)

Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведётся в Журнале по прочим операциям.[[43]](#footnote-43)

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.[[44]](#footnote-44)

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.[[45]](#footnote-45)

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

**Финансовый результат.**

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

* страхование имущества, гражданской ответственности;
* выплату отпускных.[[46]](#footnote-46)

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.[[47]](#footnote-47)

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежегодно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.[[48]](#footnote-48)

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.[[49]](#footnote-49)

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).[[50]](#footnote-50)

Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета.

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

* выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
* выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
* справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).[[51]](#footnote-51)

**Санкционирование расходов.**

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
* приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
* контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* протокола конкурсной комиссии;
* бухгалтерской справки (ф. 0504833).[[52]](#footnote-52)

Учет обязательств осуществляется на основании:

* распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.[[53]](#footnote-53)

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

* расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
* расчетной ведомости (ф. 0504402);
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
* бухгалтерской справки (ф. 0504833);
* акта выполненных работ;
* акта об оказании услуг;
* акта приема-передачи;
* договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* авансового отчета (ф. 0504505);
* справки-расчета;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.[[54]](#footnote-54)

**Обесценение активов.**

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.[[55]](#footnote-55)

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).[[56]](#footnote-56)

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.[[57]](#footnote-57)

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.[[58]](#footnote-58)

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

Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.[[59]](#footnote-59)

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.[[60]](#footnote-60)

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.[[61]](#footnote-61)

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).[[62]](#footnote-62)

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.[[63]](#footnote-63)

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).[[64]](#footnote-64)

**Забалансовый учет.**

Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

* неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

-иное имущество.[[65]](#footnote-65)

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении:[[66]](#footnote-66)

-оборудование для системы 112;

-оборудование для голосования;

-программное обеспечение.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

* двигатели, турбокомпрессоры;
* аккумуляторы;
* шины, диски;
* карбюраторы;
* коробки передач;
* фары.[[67]](#footnote-67)

Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).[[68]](#footnote-68)

На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по постановлению, 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 в следующих случаях:

-завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

-имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.[[69]](#footnote-69)

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.[[70]](#footnote-70)

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).[[71]](#footnote-71)

**Приложение № 1**

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитический вида поступлений, выбытий |
| объекта учета | группы | вида |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Сооружения - недвижимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 6 | КОСГУ |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 8 | КОСГУ |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 2 | 3 | 0 | КОСГУ |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 3 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 6 | КОСГУ |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 8 | КОСГУ |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 9 | КОСГУ |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 6 | КОСГУ |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Касса | КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Денежные документы | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | КДБ | 1 | 2 0 5 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 0 5 | 4 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 0 5 | 5 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | КДБ, КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 7 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 7 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 7 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 7 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | КДБ | 1 | 2 0 5 | 7 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по оплате труда | КРБ | 1 | 2 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | КРБ | 1 | 2 0 6 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по услугам связи | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 4 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 4 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | гКБК | 1 | 2 0 6 | 6 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | КРБ | 1 | 2 0 6 | 9 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | 1 | 2 0 8 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 9 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по компенсации затрат | КДБ | 1 | 2 0 9 | 3 | 0 | КОСГУ |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 0 9 | 4 | 0 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу основным средствам | КДБ, КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 9 | 7 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 9 | 7 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | КДБ | 1 | 2 0 9 | 7 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | КДБ | 1 | 2 0 9 | 7 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по недостачам денежных средств | КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 9 | 8 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | КИФ | 1 | 2 0 9 | 8 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по иным доходам | КДБ | 1 | 2 0 9 | 8 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | КДБ, КИФ | 1 | 2 1 0 | 0 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | КДБ, КИФ, КРБ | 1 | 2 1 0 | 0 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с прочими дебиторами | КДБ, КИФ, КРБ | 1 | 2 1 0 | 0 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | КДБ | 1 | 2 1 0 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | КРБ | 1 | 2 1 0 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным | КРБ | 1 | 2 1 0 | 1 | 3 | КОСГУ |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим выплатам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по услугам связи | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по транспортным услугам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по коммунальным услугам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 4 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 4 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 3 0 2 | 6 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 6 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим расходам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 9 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | КДБ, КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | КДБ, КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | КДБ, КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 7 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 1 | 0 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по земельному налогу | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 3 | 3 0 4 | 0 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с депонентами | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 4 | 0 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 4 | 0 | 3 | КОСГУ |
| Внутриведомственные расчеты | КДБ, КИФ, КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 4 | 0 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | КРБ, КИФ | 1 | 3 0 4 | 0 | 5 | КОСГУ |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | гКБК, КДБ, КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 4 0 1 | 1 | 0 | КОСГУ |
| Расходы текущего финансового года | гКБК, КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 4 0 1 | 2 | 0 | КОСГУ |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 4 0 1 | 3 | 0 | КОСГУ |
| Доходы будущих периодов | гКБК, КДБ | 1 | 4 0 1 | 4 | 0 | КОСГУ |
| Расходы будущих периодов | гКБК, КДБ | 1 | 4 0 1 | 5 | 0 | КОСГУ |
| Резервы предстоящих расходов | гКБК | 1 | 4 0 1 | 6 | 0 | КОСГУ |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 1 | КОСГУ |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 2 | КОСГУ |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 3 | КОСГУ |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 4 | КОСГУ |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 5 | КОСГУ |
| Принятые обязательства | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 1 | КОСГУ |
| Принятые денежные обязательства | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 2 | КОСГУ |
| Принимаемые обязательства | КРБ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 7 | КОСГУ |
| Отложенные обязательства | КРБ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 9 | КОСГУ |
| Доведенные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 1 | КОСГУ |
| Бюджетные ассигнования к распределению | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 2 | КОСГУ |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 3 | КОСГУ |
| Переданные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 4 | КОСГУ |
| Полученные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 5 | КОСГУ |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 9 | КОСГУ |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | гКБК, КДБ | 1 | 5 0 4 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 0 | КОСГУ |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | гКБК, КДБ | 1 | 5 0 7 | Согласно п. 309 Инструкции № 157н | 0 | КОСГУ |

**Приложение № 2**

**График документооборота, а также технология обработки учетной информации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Первичный документ** | **Составление и подписание документа** | **Представление и проверка** | **Обработка документа** | **Передача в архив, в какой срок** |
| **Когда составляется** | **Ответственный**  | **утверждает**  | **Срок представления в бухгалтерию** | **Ответственный за проверку (должность)** | **В каких журналах отражается** | **Ответственный за обработку (должность)** |
| Счет-фактура,Тов.накл | Во время совершения сделки | Лепехин С.В.Путюнина Н.А. | Глава администрации | Оригинал предоставляется в бухгалтерию в течении десяти дней со дня составления первичного документа | Главный бухгалтер | ж/о № 4 | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| Акты на списание ТМЦ | Последний день месяца | Лепехин С.ВПутюнина Н.А.Кабикина С.В.Зернова О.Н.Борисов А.Н.Шилов В.А.Кекшина Т.Ю.Патанина О.В.Ефимова В.В. | Глава администрации | Последний день месяца | Главный бухгалтер | ж/о № 7 | Бухгалтер | По истечении 5 лет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Товарные чеки | Во время совершения сделки | Лепехин С.ВПутюнина Н.А.Кабикина С.В.Зернова О.Н.Борисов А.Н.Шилов В.А.Кекшина Т.Ю.Патанина О.В.Ефимова В.В.Торопов С.П. | Глава администрации | Оригинал предоставляется в бухгалтерию в течении месяца со дня составления первичного документа | Главный бухгалтер | ж/о № 3 | Главный бухгалтер | По истечении 5 лет |
| Табель учета рабочего времени | До 22 числа каждого месяца | Зернова О.Н.Борисов А.Н.Шилов В.А.Кекшина Т.Ю.Патанина О.В.Ефимова В.В. | Глава администрации | До 22 числа каждого месяца | Глава администрации | ж/о № 6 | Бухгалтер  | По истечении 5 лет |

**Приложение № 3**

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

1. **Общие положения**

Внутренний контроль направлен:

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

-повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

-исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

-повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

-подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

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

Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

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

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

Объектами внутреннего контроля являются:

-плановые (прогнозные) документы;

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

-распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

-первичные учетные документы и регистры учета;

-хозяйственные операции, отраженные в учете;

-отчетность;

-иные объекты по распоряжению руководителя.

**Организация внутреннего контроля**

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

-контроль за принятием обязательств;

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

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

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

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

-проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

-контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

-сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

-проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

-проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

-проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

-документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

-предмет проверки;

-период проверки;

-дата утверждения акта;

-лица, проводившие проверку;

-методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

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

-выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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

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

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

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 руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). 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 структурные подразделения, 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 структурного подразделения, 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.

**Приложение № 4**

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

1. **Общие положения**

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно.

Реализация таких мероприятий осуществляется администрацией Владимирского сельсовета и подтверждается комиссией в составе:

Путюнина Надежда Алексеевна – главный бухгалтер, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Зернова Ольга Николаевна – заместитель главы администрации

Кабикина Светлана Витальевна – бухгалтер 1 категории

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**Принятие решений по поступлению активов**

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.

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.

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.

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

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

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

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

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

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.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

**Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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.

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.

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.

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.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

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

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

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

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

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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.

**Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

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 для руководителя.

**Приложение № 5**

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

1. **Организация проведения инвентаризации**

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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.

Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

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

-наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

-даты начала и окончания проведения инвентаризации;

-причина проведения инвентаризации.

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.

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.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально 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.

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.).

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.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально 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 материально ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

**Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

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.

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 материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

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

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

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.

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).

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.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

**Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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.

**Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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 (ф. 0504092). 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.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально 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.

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.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

**Приложение № 6**

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

1. **Организация передачи документов и дел**

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя или распоряжение об освобождении от должности МОЛ.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается 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).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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.

**Порядок передачи документов и дел**

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

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".

(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 органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1.Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание переданной информациив электронном виде | Количество |
| 1 |  |  |
| … |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание электронных носителей | Количество |
| 1 |  |  |
| … |  |  |

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

5. Следующие печати и штампы:

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

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.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

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

"       "                       20       г.

М.П.

**Приложение № 7**

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

1. **Общие положения**

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

-Указание № 3210-У;

-Инструкция № 157н;

-Приказ Минфина России № 52н;

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

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

-на административно-хозяйственные нужды;

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

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются из кассы наличными денежными средствами либо перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

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

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками выдаются из кассы наличными денежными средствами либо перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

.Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

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

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

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

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

**Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Положение о служебных командировках.**

4.1.Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.

4.2.В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4.3.Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.4.При направлении в командировку:

1)работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок \_30 календарных дней.

4.5.Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:

* обязательна и начисляется заработная плата;

4.6.Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:

-в соответствии с распорядком работы учреждения;

4.7.Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется распоряжением о направлении работника в командировку.

4.8.На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

4.9.В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

4.10.Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

4.11.Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

4.12.Размер суточных составляет:

1)за счет средств бюджета – 100 руб.

4.13.Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:

1)за счет средств бюджета – 550 руб. в сутки;

4.14.Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере:

-12 руб. в сутки;

4.15.Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются:

-за счет средств бюджета - 100%.

4.16.Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.17.При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.18.Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

4.19.За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.В соответствии с п.3 ст. 217 НК РФ при оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, расходы по найму жилого помещения. При непредставлении налогоплательщиком документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.»

Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

УТВЕРЖДАЮ Главе администрации

в сумме (RUB) С.В. Лепехин

Глава администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(С.В. Лепехин) отдел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) должность

Заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Назначение аванса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса**

|  |  |
| --- | --- |
| Счета аналитического учета | Сумма(RUB) |
| ИФО | счет |
|   |  |  |
|   |   |   |
|   |   |   |
| ИТОГО:  |  |

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Н.А.Путюнина)

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской областиЛепехину Сергею Витальевичуот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О.)* |
|  |  |

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу возместить расходы на приобретение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование товара, причина и необходимость его приобретения за наличный расчет)*

Отчетные документы прилагаются.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *подпись расшифровка*

**Приложение № 8**

**Порядок отражения и признания в учете, раскрытия в отчетности событий после отчетной даты**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности администрации Владимирского сельсовета событий после отчетной даты.

1.2.Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является заведующий сектора, главный бухгалтер администрации Владимирского сельсовета

1.3.Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2.Понятие события после отчетной даты**

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

2.2.Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания главой администрации Владимирского сельсовета.

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

Существенность события после отчетной даты администрации Владимирского сельсовета определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4.К событиям после отчетной даты относятся:

-события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация Владимирского сельсовета вела свою деятельность;

-события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация Владимирского сельсовета ведет свою деятельность.

**3.Отражение событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности администрации Владимирского сельсовета**

3.1.Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для администрации Владимирского сельсовета.

3.2.Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация Владимирского сельсовета вела свою деятельность, в результате которого показатели отчетности подлежат корректировке, отражается в учете в следующем порядке:

-событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности;

-при наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода;

-одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета администрации Владимирского сельсовета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности администрации Воскресенского района с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается администрацией Воздвиженского сельсовета в текстовой части пояснительной записки к балансу (ф. 0503160) (далее - пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3.При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация Владимирского сельсовета ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая такое событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация Владимирского сельсовета ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, то сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4.Информация, раскрываемая в текстовой части пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#P3085) и [3.3](#P3091) настоящего порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то администрация Владимирского сельсовета должна указать на это.

**4.Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1.Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация Владимирского сельсовета вела свою деятельность, являются:

-изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

-отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

-оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;

-завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;

-возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

-объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) администрации Владимирского сельсовета;

-признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором администрации Владимирского сельсовета, или его гибель (смерть);

-признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым администрация Владимирского сельсовета имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

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

-обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности администрации Владимирского сельсовета , которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2.Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация Владимирского сельсовета ведет свою деятельность, считаются:

-погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед администрацией Владимирского сельсовета, числящейся на конец отчетного года;

-погашение администрацией Владимирского сельсовета кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

-пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов администрации .

**Приложение № 9**

**Порядок**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с положениями Инструкции № 157н правила отражения в бюджетном учете администрации Владимирского сельсовета информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2.Виды формируемых резервов**

2.1.В администрации Владимирского сельсовета формируются следующие виды резервов для предстоящей оплаты:

-отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

-обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к администрации, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам);

-по сомнительным долгам;

-крупных штрафных санкций.

**3.Оценка обязательства и формирование резервов**

3.1.Для расчета резерва осуществляется оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года.

3.2.Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется должностным лицом отдела учета и отчетности на основании сведений отдела муниципальной службы и кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому должностному лицу.

При оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и заведующим сектора, главным бухгалтером администрации.

3.3.Оценка обязательств по оплате претензионных требований производится на основании служебной записки о суммах претензионных требований и решений суда для оплаты сумм, предъявленных к администрации, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам) в текущем финансовом году.

3.4.Сумма резерва администрации Владимирского сельсовета формируется один раз в год.

**4.Использование и учет сумм резервов**

4.1.Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2.Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. **Общие положения**

В учете формируются следующие резервы:

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

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**Резерв для оплаты отпусков**

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

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.

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.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

-на оплату отпусков работникам;

-на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = ∑(К№ х СЗП№),

где К№ - количество неиспользованных №-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП№ - средний дневной заработок №-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);

№ - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

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

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

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.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. До начисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

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.

**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.

**Учетная политика**

**администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области для целей налогообложения**

**1.Организационные положения**

Администрация Владимирского сельсовета применяет общую систему налогообложения.

Учет данных для целей налогообложения ведется главным бухгалтером.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программ Налогоплательщик ЮЛ, 1С:Предприятие 8.3.

**2.Налог на добавленную стоимость**

2.1.Объектом обложения НДС признаются операции по реализации нефинансовых активов (имущественных прав), включая передачу на безвозмездной основе, кроме операций, указанных в п. 3 ст. 39, п. 2 ст. 146 НК РФ.

2.2.Налоговым периодом является квартал.[[72]](#footnote-72)

2.3.Администрация использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с начислением и уплатой налога на добавленную стоимость.[[73]](#footnote-73)

**Налог на прибыль организаций**

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.[[74]](#footnote-74)

Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.[[75]](#footnote-75)

3.3.Администрация использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с начислением и уплатой налога на добавленную стоимость.[[76]](#footnote-76)

**Налог на доходы физических лиц**

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.[[77]](#footnote-77)

**Страховые взносы**

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.[[78]](#footnote-78)

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.[[79]](#footnote-79)

**Налог на имущество организаций**

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

Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу.[[80]](#footnote-80)

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе администрации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.[[81]](#footnote-81)

Администрация освобождена от уплаты налога в соответствии с пп15.1 пункта 3 ст.2 НК РФ

**7.Транспортный налог**

7.1.От уплаты транспортного налога освобождены учреждения, финансируемые из средств местного и областного бюджета не менее чем на 80%.[[82]](#footnote-82)

**8.Земельный налог**

8.1.Налоговая база в отношении каждого земельного участка определяется как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.[[83]](#footnote-83)

8.2.Администрация Владимирского сельсовета имеет налоговую льготу 100% в отношении земельных участков, находящихся в собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании.

1. *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ* [↑](#footnote-ref-1)
2. *п. 14* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-2)
3. *п. п.* *6* *,* *19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-3)
4. *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-4)
5. *ч.* *5**,* *6 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы"* [↑](#footnote-ref-5)
6. *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-6)
7. *п. п.* *32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 14* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-7)
8. *ч. 5 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ, п. п.* *23**,* *28* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-8)
9. *ч. 6**,* *7 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-9)
10. *п. п. 32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. п. 14**,* *19* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-10)
11. *ч. 1 ст. 19* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 23* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-11)
12. *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-12)
13. *ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 80* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-13)
14. *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-14)
15. *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-15)
16. *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-16)
17. *п. п. 36**,* *37* *СГС "Основные средства"* [↑](#footnote-ref-17)
18. *п. 10* *СГС "Основные средства"* [↑](#footnote-ref-18)
19. *п. 10* *СГС "Основные средства"* [↑](#footnote-ref-19)
20. *п. 10* *СГС "Основные средства",* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-20)
21. *п. 9* *СГС "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-21)
22. *п. п. 52**,* *54* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 31* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-22)
23. *п. п. 19**,* *27* *СГС "Основные средства"* [↑](#footnote-ref-23)
24. *п. 19* *СГС "Основные средства"* [↑](#footnote-ref-24)
25. *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-25)
26. *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-26)
27. *Методические* *указания* *№ 52н* [↑](#footnote-ref-27)
28. *Методические* *указания* *№ 52н* [↑](#footnote-ref-28)
29. *Методические* *указания* *№ 52н* [↑](#footnote-ref-29)
30. *Методические* *указания* *№ 52н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-30)
31. *п. 56* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-31)
32. *п. 60* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-32)
33. *п. 46* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-33)
34. *пп. 4.7 п. 4* *Указания № 3210-У* [↑](#footnote-ref-34)
35. *п. п. 6**,* *220* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-35)
36. *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-36)
37. *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-37)
38. *п. 218* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-38)
39. *п. 257* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-39)
40. *п. 257* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-40)
41. *п. 264* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-41)
42. *п. 257* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-42)
43. *п. 257* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-43)
44. *Методические* *указания* *№ 52н* [↑](#footnote-ref-44)
45. *п. 11* *СГС "Доходы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-45)
46. *п. 302* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-46)
47. *п. 302* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-47)
48. *п. 302* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-48)
49. *п. 302.1* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-49)
50. *п. 302.1* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-50)
51. *п. 2 ст. 40* *БК РФ,* *п. 90* *Инструкции № 162н* [↑](#footnote-ref-51)
52. *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-52)
53. *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-53)
54. *п. 4 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-54)
55. *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 5**,* *6* *СГС "Обесценение активов"* [↑](#footnote-ref-55)
56. *п. п. 6**,* *18* *СГС "Обесценение активов"* [↑](#footnote-ref-56)
57. *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-57)
58. *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 10**,* *11* *СГС "Обесценение активов"* [↑](#footnote-ref-58)
59. *п. п. 10**,* *22* *СГС "Обесценение активов"* [↑](#footnote-ref-59)
60. *п. 13* *СГС "Обесценение активов"* [↑](#footnote-ref-60)
61. *п. 15* *СГС "Обесценение активов"* [↑](#footnote-ref-61)
62. *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-62)
63. *п. 24* *СГС "Обесценение активов"* [↑](#footnote-ref-63)
64. *п. 9* *СГС "Учетная политика"* [↑](#footnote-ref-64)
65. *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 20* *Инструкции № 191н* [↑](#footnote-ref-65)
66. *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 20* *Инструкции № 191н* [↑](#footnote-ref-66)
67. *п. 349* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-67)
68. *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-68)
69. *п. 371* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-69)
70. *п. 373* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-70)
71. *п. 51* *Инструкции № 157н* [↑](#footnote-ref-71)
72. *ст. 163 НК РФ* [↑](#footnote-ref-72)
73. *ст. 145 НК РФ* [↑](#footnote-ref-73)
74. *п. 2 ст. 285**,* *п. 3 ст. 286* *НК РФ* [↑](#footnote-ref-74)
75. *ст. ст.* *271**,* *272* *НК РФ* [↑](#footnote-ref-75)
76. *пп. 33.1 п.1 ст. 251 НК РФ* [↑](#footnote-ref-76)
77. *п. 1 ст. 230* *НК РФ* [↑](#footnote-ref-77)
78. *пп. 2 п. 3.4 ст. 23**,* *п. 4 ст. 431* *НК РФ* [↑](#footnote-ref-78)
79. *пп. 17 п. 2 ст. 17* *Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ* [↑](#footnote-ref-79)
80. *п. п. 1,**2 ст. 376* *НК РФ* [↑](#footnote-ref-80)
81. *п. 1 ст. 374, ст. ст. 375, 376 НК РФ* [↑](#footnote-ref-81)
82. *п. 4 ст. 361* *НК РФ, п.4 ст. 7Закона НО «О транспортном налоге» от 28.11.2002 года № 71-З* [↑](#footnote-ref-82)
83. *п. 1 ст. 391 НК РФ* [↑](#footnote-ref-83)