



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2018 № 910

г. Вяземский

Об утверждении учетной политики
городского поселения "Город Вяземский"

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ администрация городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику администрации городского поселения "Город Вяземский" Вяземского муниципального района Хабаровского края на 2019 год.
2. Ознакомить с настоящим Постановлением всех должностных лиц, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Постановление администрации городского поселения "Город Вяземский" от 29.12.2017 № 1458 "Об утверждении учетной политики" считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2019 года.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского поселения

А.Ю. Усенко

Учетная политика

1. Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края и применяется в целях организации бюджетного учета.

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений):

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются постановлением в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Городское поселение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения на территории города Вяземский Хабаровского края.

Администрация обладает правами юридического лица, является муниципальным учреждением, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством, финансируется за счет средств местного бюджета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава городского поселения "Город Вяземский" Вяземского муниципального района Хабаровского края (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Глава городского поселения :

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований начальника отдела учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета и отчетности необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в городском поселении является начальник отдела учета и отчетности, который:

- подчиняется непосредственно главе городского поселения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета и отчетности оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности городского поселения и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Бухгалтерский учет осуществляется в разрезе источников финансирования, в соответствии с требованиями и на основании регистров бюджетного учета, на базе программного комплекса «Бухгалтерия 1С».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»; по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

В рамках своей основной деятельности администрация имеет следующие источники финансирования:

- а) бюджет городского поселения «Город Вяземский»
- б) безвозмездные поступления из бюджетов других уровней;
- в) прочие безвозмездные поступления в бюджет городского поселения «Город Вяземский».

Администрация может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи согласно действующему законодательству.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Все хозяйственные операции, проводимые администрацией, оформляются первичными документами. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

Ответственность за несвоевременное, некачественное, оформление первичных документов, задержку их передачи в отдел учета и отчетности для отражения в бюджетном учете, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагаются на должностных лиц, подписавших указанные выше документы.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 9 к Учетной политике.

Перечень первичных документов:

- Распоряжение (приказ) о приеме на работу, о переводах, доплатах, о предоставлении отпуска;
- Хозяйственные договоры, муниципальные контракты;
- Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов;
- Акты приема-сдачи работ, акт на списание материальных запасов;
- Акт на списание основных средств;
- Авансовые отчеты;
- Счета-фактуры;
- Счет;
- Табеля учета рабочего времени;
- Требования-накладные;

-Путевые листы.

При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 162н;
- определенная отделом учета и отчетности городского поселения (при отсутствии ее в Инструкции N 162н).

В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений у администрации изымаются первичные учетные документы, начальник отдела и учета или другое должностное лицо вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются в документы бухгалтерского учета.

Отдел учета и отчетности администрации городского поселения «Город Вяземский» обслуживает 3 самостоятельно зарегистрированных учреждения:

- а) Администрация городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края;
- б) Совет депутатов городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края;
- в) УЧРЕЖДЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ» Вяземского муниципального района Хабаровского края.

В рамках организации бюджетного учета учреждениями установлено:

- Оплата труда работникам учреждений производится в следующие сроки: выдача заработной платы за первую половину месяца – 15 числа каждого месяца; за вторую половину месяца – последний рабочий день месяца.
- Расчет с персоналом при увольнении в последний рабочий день;
- Расчет с персоналом при предоставлении очередных отпусков производится не позднее чем за три дня до его начала;
- Заработная плата перечисляется на пластиковые карточки согласно заявления сотрудника через выбранный им банк и отражается бухгалтерскими записями:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Начислена заработная плата работникам (сотрудникам)	КРБ 1 401 20 211	КРБ 1 302 11 730
2.	Перечислена заработная на банковские карты работников (сотрудников)	КРБ 1 302 11 830	КРБ 1 304 05 211

- Лицевые карточки (карточки-справки) работников формируются в программном комплексе 1с "Зарплата";

- Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.

- Расходы по оплате договора, предметом которого является приобретение и передача подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, отражаются по виду расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг

для обеспечения муниципальных нужд" и относятся на 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. При приобретении подарочной продукции составляется договор дарения или пожертвования. Факт передачи подарка подтверждается Накладной (ф.0504205).

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

- Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые договоры.

- Форма табеля приведена в Приложении N 14 к настоящей Учетной политике.

- Форма расчетного листка приведена в Приложении N 17 к настоящей Учетной политике. Расчетные листки выдаются при выдаче заработной платы за вторую половину месяца на бумажном носителе.

- Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Индивидуальной карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

-Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 15 к настоящей Учетной политике.

- Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике. Все расчеты по подотчетным суммам проводятся с использованием зарплатных карт сотрудников.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

- Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 12 к настоящей Учетной политике).

- Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности событий после отчетной даты. Под событиями после отчетной даты понимаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

- Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" и приведен в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении администрации следует незамедлительно сообщить об этом начальнику отдела.

Начальник отдела не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главе администрации. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расчеты с кредиторами и дебиторами

Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000.

Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед администрацией городского поселения за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах в течение пяти лет с момента списания.

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам: согласно заключенным договорам, по соглашениям, при выполнении возложенных согласно законодательству полномочий.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н): при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении; при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 1 20941 560 и кредиту счета 1 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 1 40140 141 и кредит счета 1 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851).

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств.

При выявлении долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию главе городского поселения о списании задолженности.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по распоряжению главы городского поселения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по распоряжению главы городского поселения.

Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения сохранности основных средств, материальных запасов и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением главы администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии определяется ежегодно постановлением главы городского поселения «Город Вяземский».

Возложить на инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведен в приложении № 5.

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся: доход от операционной аренды имущества казны, доход от операционной аренды земельных участков в составе имущества казны, передача в аренду неразграниченных земельных участков на территории городского поселения.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на приобретение неисклчительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (оплата подписки на газеты и журналы и др.)	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1

Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Администрацией при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

Администрирование доходов

Администрация городского поселения выполняет функции главного администратора доходов бюджета городского поселения по главе 122.

Поступление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Сумма поступлений доходов отражается по дебету счета 1 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 "Расчеты по доходам".

Для зачисления платежей в бюджет по администрируемым доходам администрации городского поселения « Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края открыт расчетный счет 40101810300000010001.

Раздел.2 О способах ведения бухгалтерского учета

Основные средства

К основным средствам относятся материальные ценности (активы), отвечающие одновременно следующим признакам:

- обладают любой стоимостью;
- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета;
- принадлежат субъекту учета на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования;
- используются для выполнения муниципальных полномочий , выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд.

Основными средствами признаются материальные ценности:

- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации;
- переданные во временное владение и пользование;
- переданные во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования.

Основными средствами не являются:

- произведенные активы;
- имущество, составляющее муниципальную казну;
- материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов;
- материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;
- биологические активы.

Основное средство признается в учете, если одновременно:

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования;
- можно надежно оценить его первоначальную стоимость как объекта учета.

Учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, поттеры;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Объектом основных средств признается объект имущества отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций. Принятие к учету объектов основных средств, а также выбытие осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

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

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

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

Основные средства принимаются к учету (признаются в учете) с момента признания по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменной операции (или созданного субъектом учета), формируется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом предъявленного НДС:

- цена покупки, которую заплатили поставщику или продавцу, за вычетом скидок (льгот);
- затраты на доставку объекта и приведение его в состояние, пригодное для эксплуатации: стоимость услуг транспортной организации, зарплату сотрудников, которые провели сборку);
- расходы на демонтаж, если обязанность по демонтажу предусмотрена договором купли-продажи
- затраты на доставку и разгрузку;
- затраты на установку и монтаж;
- затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);
- суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные субъектом учета на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;

Первоначальной стоимостью основного средства, приобретенного в результате необменной

операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-3-й разряды – код объекта учета синтетического Плана счетов бюджетного учета ;
4-5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
6-9-й разряды- дата, год приобретения нефинансового актива;
10-12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным

лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов

путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Принятие к учету поступивших в учреждение основных средств оформляется Актом ф. 0504101, в котором отражается решение комиссии, при этом блок реквизитов со стороны передающей стороны не заполняется.

Информацию о стоимости и начисленной амортизации при передаче основных средств от государственных и муниципальных организаций передающая сторона указывает в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При покупке основного средства у физического лица не занимающегося предпринимательской деятельностью составляется Акт ф. 0504101.

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ.

Безвозмездная передача нефинансовых активов осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объекта основных средств. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных безвозмездно признается стоимость, определенная передающей стороной и отраженная в передаточных документах. Информацию о стоимости и начисленной амортизации при межбюджетной передаче, передающая сторона указывает в Извещении (ф. 0504805).

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 N 157н. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из следующего:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества;

- решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом рассмотрения всех обязательных вопросов для принятия такого решения.

Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества зависит от его стоимости:

- до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию;

- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;

- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках, открытых на каждый объект основных средств в разрезе материально ответственных лиц. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек. Инвентарные карточки распечатываются по мере совершения операций.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается главой администрации городского поселения.

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

Материальные запасы

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- хозяйственный инвентарь;

- канцтовары и канцелярские принадлежности;

- бытовая техника;

- полиграфическая и сувенирная продукция;

- спортивный инвентарь (мячи, клюшки);

- автомобильные шины.

Автомобильные шины, приобретенные вместе с автомобилем, учитываются в составе объекта основных средств, а отдельно - как материалы.

В составе материальных запасов учитываются следующие объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев: настольные органайзеры, ножницы, дыроколы, линейки, папки, лотки для бумаг, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножи, точилки для карандашей, иные аналогичные канцелярские принадлежности; корзины для мусора, лопаты, метлы, веники, совки, иные аналогичные хозяйственные принадлежности; CD-диски, замки навесные и встроенные, таблички информационные; отвертки, молотки, пассатижи, другие аналогичные инструменты; знаки аварийной остановки, жилеты светоотражающие; аптечки, индивидуальные перевязочные пакеты.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по их фактической стоимости при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством транспортные расходы распределять пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости. (Формула расчета транспортных расходов на единицу

товара:
Стоимость доставки / себестоимость партии товара * себестоимость единицы товара.)

Поступление материальных запасов оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Материальные запасы, приобретенные по безналичному расчету у поставщиков, могут быть получены работниками учреждения на основании выданных учреждением доверенностей (форма №М-2а). Выдача доверенностей регистрируют в пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей. Доверенность имеет образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи - 15 дней, в необходимых случаях доверенность на получение товарно-материальных ценностей может быть выдана на календарный месяц.

В таком случае данные материальные запасы принимаются к учету на основании выданных поставщиком накладных или иных отгрузочных документов.

В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц их оприходование осуществляется на основании авансового отчета с приложением оправдательных документов (товарных и кассовых чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру).

При покупке материальных ценностей у физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, для их оприходования может оформляться торгово-закупочный акт, который в данном случае является первичным документом. Данный документ должен содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, а также подробные сведения о месте жительства физического лица - продавца имущества и реквизиты документа, удостоверяющего его личность. Акт может оформляться по типовой форме "Закупочный акт" (форма N ОП-5).

Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Списание материальных запасов производится на основании «Акта на списание материальных запасов».

Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей, автомобильных шин, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания с учета.

Замена изношенных (с истекшим сроком эксплуатации) или поврежденных шин является текущим ремонтом. Установленные на автомобиль шины списываются с баланса в момент их передачи в эксплуатацию. Шины, снятые с автомобиля, ранее учитываемые за балансом, списываются на основании акта списания материалов, подтверждающего их замену на новые. Списание шин с забалансового счета 09 оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Учет сезонных автошин ведется с использованием забалансового счета 09.

При учете горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные письмом Минтранса РФ № АМ-23-р от 14.03.2008 года. Техническим средством учета полученных ГСМ является топливная карта.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных распоряжением главы городского поселения.

Нормы расхода ГСМ и зимней надбавки к нормам расхода ГСМ разрабатываются на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Материальные запасы, выданные на нужды Администрации, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) при безвозмездной передача и передача по Договору дарения материальных запасов оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504204).

В случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

К подарочной продукции относятся материальные запасы однократного применения. Затраты на подарки и сувениры отражаются по КВР 244 подстатье КОСГУ 349. После покупки списываются в расходы текущего финансового года.

Нефинансовые объекты казны

Структура аналитических счетов для учета объектов основных средств в составе имущества казны определяется в соответствии с рабочим планом счетов, который формируется в программном комплексе «Бухгалтерия 1С».

Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости с применением счета 1 401 10 199, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету такого объекта являются:

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- Постановление главы администрации.

Признание в составе казны бесхозяйных объектов осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету бесхозяйного имущества являются:

- постановление главы администрации;
- Уведомление о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества в ЕГРН - при принятии к учету бесхозяйного объекта недвижимого имущества;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается на основании следующих документов:

- Постановление главы администрации;
- договора;
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях.

Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения в результате террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи на основании следующих документов:

- Постановления главы Администрации;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

Выбытие объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273 на основании следующих документов:

- Постановления главы администрации;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

Полученная из реестра муниципального имущества информация об операциях с объектами, составляющими казну, отражается на соответствующих счетах учета по мере совершения операций.

Санкционирование расходов

В основу финансового обеспечения деятельности городского поселения положены бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств. Заключение и оплата городским поселением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств. К ним относится оплата по договорам с поставщиками материальных ресурсов, работ, услуг, выплата заработной платы, оплата командировочных и прочих расходов городского поселения.

Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;
- договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;
- нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);
- согласованное главой администрации заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- муниципальный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;
- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;
- график перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное главой администрации заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- универсальный передаточный документ;
- чек;
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

Санкционирование расходов ведется на счетах:

- 1 501 00 000 "Лимиты бюджетных обязательств";
- 1 502 00 000 "Бюджетные обязательства";
- 1 503 00 000 "Бюджетные ассигнования";
- 1 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения";
- 1 507 00 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения".

При условии принятия бюджета на очередной финансовый год и плановый период учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых бюджетных обязательств осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета санкционирования расходов бюджетов с указанием в 22-м разряде номера счета кода финансового года:

- 1 - текущий финансовый год;
- 2 - очередной финансовый год за текущим (первый финансовый год планового периода);
- 3 - второй финансовый год планового периода.

Учет операций по санкционированию бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств осуществляется по кодам бюджетной классификации операций сектора государственного управления. Аналитический учет по указанным счетам ведется в карточке учета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

Вносимые в продолжение текущего финансового года изменения в объемы утвержденных (доведенных) лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований отражаются при увеличении - со знаком "плюс", при уменьшении - со знаком "минус".

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств. Приложение №4

Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает глава администрации городского поселения по представлению начальника отдела учета и отчетности.

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

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

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, 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.

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

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

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

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения главы администрации городского поселения.

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.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения главы Администрации городского поселения.

Забалансовые счета

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект

На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются :

1) материальные ценности для награждения команд-победителей, в том числе: призы, медали, награды, кубки. Учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении ;

2) материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе: ценные подарки, сувениры. Учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в разрезе материально-ответственных лиц. Указанные ценности списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения).

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. На забалансовом счете учитываются сезонные автошины. Сезонная замена шин осуществляется на основании акта о замене. Материальные ценности отражаются в учете в момент их поступления и выбытия и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта о списании материалов, подтверждающего их замену на новые. Списания шин с забалансового счета 09 оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

При выбытии транспортного средства автошины, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" учитываются объекты операционной и неоперационной (финансовой) аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, которые передано в возмездное пользование по договорам аренды. В аренду могут быть переданы: земельные участки, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, другое имущество. Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета может производиться при возврате его арендатором.

Имущество, переданное по концессионным соглашениям, учитывается на забалансовом счете 25.

На забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитываются: объекты аренды на льготных условиях, имущество, предоставленное (переданное) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

Принятие к учету объектов имущества, переданное в операционную аренду по договору безвозмездного пользования осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов в рамках договоров аренды осуществляется по справедливой стоимости.

Под справедливой стоимостью признается первоначальная (фактическая) стоимость объектов

нефинансовых активов установленная на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производится при возврате его пользователем, а также при его списании.

Дополнительный забалансовый счет 32 "Топливные карты" введен для учета топливных карт, на котором карты учитываются в условной оценке один рубль.

Внутренний контроль

Внутренний контроль в городском поселении осуществляется на основании Положения о внутреннем контроле приведенным в Приложении №16 к Учетной политике.

Составление бухгалтерской отчетности

Бюджетная отчетность составляется и предоставляется в финансовое управление Вяземского муниципального района Хабаровского края в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности администрации городского поселения.

В налоговый орган годовая бюджетная (финансовая) отчетность представляется только в составе Баланса главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130).

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Годовая бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях и копейках.

Квартальная и месячная отчетность является промежуточными и составляется нарастающим итогом с начала года в рублях и копейках.

Бюджетная отчетность составляется на основе главной книги, а также других регистров бюджетного учета.

Изменение показателей на начало года не допускается.

В формах отчетности не допускаются исправления, подчистки. Ошибочные записи исправляются путем зачеркивания тонкой линией неправильных сумм и текста. Одновременно на полях против строки исправления за подписью начальника отдела учета и отчетности и главы

Городского бюджета делается надпись «исправлено».

Бюджетная отчетность подписывается Главой городского поселения и начальником отдела учета и отчетности. Плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются начальником финансового отдела.

В случае, если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не предоставляется.

Отчетность предоставляется на основании Приказа от 28 декабря 2010 г. N191н "Об

утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и ежемесячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

В состав бюджетной отчетности включаются следующие формы отчетов:

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);
- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);
- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

- Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

- Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);
- Пояснительная записка (ф. 0503160).

Налоговый учет

Ответственным за постановку и ведение налогового учета является начальник отдела учета и отчетности. Ведение налогового учета осуществляет отдел учета и отчетности.

Городское поселение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программного комплекса 1С.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

Администрация использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Налоговый учет в Администрации ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ, Хабаровского края.

Налог на прибыль организаций

1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.
2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, год.

Налог на добавленную стоимость

1. Налоговым периодом является квартал. Администрация городского поселения является плательщиком НДС как налоговый агент по арендным платежам.

Налог на доходы физических лиц

1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.
2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Администрация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.
3. Налоговым периодом признается календарный год.

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

К обязательным страховым взносам, которые должны платить учреждения, относятся:

- взносы на обязательное пенсионное страхование;
- взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- взносы на обязательное медицинское страхование;

- взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Страховые взносы за календарный месяц уплачиваются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены.

Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, определяется в рублях и копейках.

Бюджетный учет операций по начислению и уплате обязательных страховых взносов регламентирован п. 104 Инструкции N 162н.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы «Бухгалтерия 1С».

Налог на имущество

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств. Имущество, не признанное в составе ОС, учитывается за балансом и объектом налогообложения не является.

При исчислении налога на имущество налоговая база определяется, исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Транспортный налог

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 "Транспортный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (ст. 356 НК РФ).

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за администрацией городского поселения. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из реестра в соответствии с законодательством России.

Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

Земельный налог

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 "Земельный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, внесенная в ЕГРН и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статьи 394 НК РФ.

от 29.12. 2018 № 910

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вид финансового обеспечения	синтетического счета			аналитический вид поступлений, выбытий
			объекта учета	группы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	1	1	КОСГУ
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	1	2	КОСГУ
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	1	3	КОСГУ
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	3	КОСГУ
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	4	КОСГУ
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	5	КОСГУ

Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	6	КОСГУ
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	8	КОСГУ
Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 3	1	1	КОСГУ
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 3	1	3	КОСГУ
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	1	1	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	1	2	КОСГУ
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	1	3	КОСГУ
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	3	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	4	КОСГУ
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	5	КОСГУ
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества	КРБ	1	1 0 4	3	6	КОСГУ

учреждения						
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	8	КОСГУ
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	9	КОСГУ
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	1	КОСГУ
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	3	КОСГУ
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	4	КОСГУ
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	6	КОСГУ
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 6	1	1	КОСГУ
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 6	3	1	КОСГУ
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 6	3	2	КОСГУ
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 6	3	4	КОСГУ
Основные средства -	КРБ	1	1 0 7	1	1	КОСГУ

недвижимое имущество учреждения в пути						
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1 0 7	3	1	КОСГУ
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1 0 7	3	3	КОСГУ

**ФИНАНСОВЫЕ
АКТИВЫ**

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2 0 1	1	1	КОСГУ
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	1	2 0 5	1	1	КОСГУ
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	КДБ	1	2 0 5	2	1	КОСГУ
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	КДБ	1	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	1	2 0 5	7	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с нематериальными	КДБ	1	2 0 5	7	2	КОСГУ

активами						
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	1	2 0 5	7	3	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	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	1	2 0 5	8	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2 0 6	2	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	2 0 6	2	4	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 6	2	5	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2 0 6	2	6	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	2 0 6	3	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2 0 6	3	2	КОСГУ

Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	2 0 6	3	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 6	3	4	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	2 0 6	4	1	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1	2 0 6	4	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	1	2 0 8	1	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1	2 0 8	1	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		2 0 8	1	3	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2 0 8	2	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2 0 8	2	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате	КРБ	1	2 0 8	2	3	КОСГУ

коммунальных услуг						
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1	2 0 8	2	4	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 8	2	5	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	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	1	2 0 8	3	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 8	3	4	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	КРБ	1	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	1	2 0 9	7	1	КОСГУ
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	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 недостаткам денежных средств	КИФ	1	2 0 9	8	1	КОСГУ
Расчеты по недостаткам 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 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	1	3 0 2	1	1	КОСГУ
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	3 0 2	1	2	КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3 0 2	1	3	КОСГУ
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3 0 2	2	1	КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	2	КОСГУ

Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	3	КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3 0 2	2	4	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3 0 2	2	5	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3 0 2	2	6	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	3 0 2	3	1	КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3 0 2	3	2	КОСГУ
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	3 0 2	3	3	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3 0 2	3	4	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	3 0 2	4	1	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1	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	1	3 0 2	6	3	КОСГУ
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1	3 0 2	9	1	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3 0 3	0	1	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	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	1	3 0 3	0	4	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	1	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	1	3 0 3	0	7	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное	КРБ	1	3 0 3	1	0	КОСГУ

страхование на выплату страховой части трудовой пенсии						
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3 0 3	1	2	КОСГУ
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	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	1	3 0 4	0	2	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3 0 4	0	3	КОСГУ
Внутриведомственные расчеты	КДБ, КИФ, КРБ	1	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	1	4 0 1	1	0	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	гКБК, КРБ	1	4 0 1	2	0	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	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 N 157н	1	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	2	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	3	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	4	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	5	КОСГУ
Принятые обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	1	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	2	КОСГУ
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	7	КОСГУ
Отложенные обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	9	КОСГУ

Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкц ии N 157н	1	КОСГУ
Бюджетные ассигнования распределению	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкц ии N 157н	2	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкц ии N 157н	3	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкц ии N 157н	4	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкц ии N 157н	5	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкц ии N 157н	9	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК, КДБ	1	5 0 4	Согласно п. 309 Инструкц ии N 157н	0	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБК, КДБ	1	5 0 7	Согласно п. 309 Инструкц ии N 157н	0	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Топливная карта	32	

Начальник отдела учета и отчетности



А.Н.Пантелеева

Приложение N 2
к
постановлению
администрации городского
поселения «Город
Вяземский»

от 29.12. 2018 № 910

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Глава администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Александр Юрьевич Усенко	Все документы	—
2	Начальник отдела и учета Пантелеева Анна Николаевна	Расчетные документы	—

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов Совета депутатов городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Председатель Совета депутатов городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Галина Александровна Жигалина	Все документы	—
2	Начальник отдела и учета Пантелеева Анна Николаевна	Расчетные документы	—

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов Учреждения контрольно-счетная палата городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Председатель городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Татьяна Сергеевна Шишло	Все документы	—
2	Начальник отдела и учета Пантелеева Анна Николаевна	Расчетные документы	—

Начальник отдела учета и отчетности

 А.Н.Пантелеева

Приложение N 3
к
постановлению
администрации городского
поселения «Город
Вяземский»

от 29.12. 2018 № 910

График документооборота

Наименование документа	Срок сдачи документов на обработку	Срок исполнения	Кому предоставляют документы	Срок хранения
1	2	4	5	6
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	По мере поступления и выбытия	По мере поступления	Отдел учета и отчетности	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	По мере поступления	По мере поступления	Отдел учета и отчетности	5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	По мере поступления	По мере поступления	Отдел учета и отчетности	5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	По мере поступления	По мере поступления	Отдел учета и отчетности	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	По мере списания	По мере списания	Отдел учета и отчетности	5 лет
Акт о списании транспортного средства (0504105)	По мере списания и)	По мере списания	Отдел учета и отчетности	5 лет
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	По мере формирования стоимости	Ежемесячно	Отдел учета и отчетности	5 лет
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	Ежегодно	Ежегодно	Отдел учета и отчетности	5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	Ежегодно	Ежегодно	Отдел учета и отчетности	5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	Ежеквартально	Ежеквартально	Отдел учета и отчетности	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Отдел учета и отчетности	5 лет

активов (0504087)				
Доверенность (М-2)	В момент получения запасов	В течение 10 дней со дня получения доверенности	Отдел учета и отчетности	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	По мере поступления	По мере поступления	Отдел учета и отчетности	5 лет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	По мере выдачи	В момент совершения операции	Отдел учета и отчетности	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	По мере выдачи	Ежемесячно	Отдел учета и отчетности	5 лет
Путевой лист	1 число месяца, следующего за отчетным	1 число месяца, следующего за отчетным	Отдел учета и отчетности	5 лет
Заявка на кассовый расход (0531801)	По мере оплаты	По мере оплаты	Отдел учета и отчетности	5 лет
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	По мере оплаты	По мере оплаты	Отдел учета и отчетности	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	По мере выписки	Ежедневно	Отдел учета и отчетности	5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	Ежемесячно	Ежемесячно	Отдел учета и отчетности	5 лет
Штатное расписание	При утверждении	При утверждении	Отдел учета и отчетности, отдел экономики и финансов, отдел организационно-правовой и кадровой работы	5 лет
Расчетная ведомость (0504402)	Ежемесячно	Ежемесячно	Отдел учета и отчетности	5 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	Ежемесячно	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Отдел учета и отчетности	5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	В день принятия (увольнения)	Ежемесячно	Отдел учета и отчетности	5 лет
Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Ежеквартально	Ежеквартально	Отдел учета и отчетности	5 лет

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Ежеквартально	Ежеквартально	Отдел учета и отчетности	5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	Ежемесячно	Ежемесячно	Отдел учета и отчетности	5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Отдел учета и отчетности	5 лет
Авансовый отчет (0504505)	Не позднее 3 дня после окончания срока	В день сдачи отчета	Отдел учета и отчетности	5 лет
Журнал по прочим операциям (0504071)	Ежемесячно	Ежемесячно	Отдел учета и отчетности	5 лет
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Отдел учета и отчетности	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	Отдел учета и отчетности	5 лет
Оборотная ведомость (0504036)	Ежемесячно	Ежемесячно	Отдел учета и отчетности	5 лет
Главная книга (0504072)	Ежемесячно	Ежемесячно	Отдел учета и отчетности	5 лет

Начальник отдела учета и отчетности

 А.Н.Пантелеева

от 29.12. 2018 № 910

Порядок принятия обязательств (бюджетных, денежных)

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1				
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта

1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2				
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки	Муниципальный контракт	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.3				
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта: – по результатам конкурентной закупки;	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки

	– закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС			
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
2.1				
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Распоряжение о направлении в командировку	Дата подписания распоряжения руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка

	ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505)руководит елем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в отдел учета и отчетности	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.4.				
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)

3.1				
3.1.1	– организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении и субсидии.
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата соответствия нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами
4.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва

5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»
-----	---	--	--	--

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Оплата по муниципальным контрактам на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.				
1.2.1	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		

1.2.3	Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса
2.1				
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Распоряжение о направлении в командировку	Дата подписания распоряжения руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения

	(сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			
2.3				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Начальник отдела учета и отчетности



А.Н.Пантелеева

от 29.12. 2018 № 910

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации в администрации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

2.2. 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 администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц администрации к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с главой администрации;

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в администрации 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.

2.4. 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).

2.5. Глава администрации и проверяемые должностные лица администрации 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.

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации 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.

3.2. Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта

«Обесценение активов» выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н).

3.3. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника отдела учета и отчетности или лица, ответственного за использование актива, глава Администрации может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения главы администрации городского поселения.

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.

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае глава администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Фактически находящееся в Администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Администрации на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. 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 бюджетного учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для главы администрации предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. 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).

4.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно до 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно до 1 декабря	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	–с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	–с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя

Начальник отдела учета и отчетности



А.Н.Пантелеева

Приложение N 6
к
постановлению
администрации городского
поселения «Город
Вяземский»

от 29.12. 2018 № 910

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Главный специалист отдела учета и отчетности
2	Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы
3	Начальник отдела коммунального хозяйства, благоустройства, транспорта, связи и социально-жилищной политики
4	Главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы
5	Инспектор военно-учетного стола
6	Водитель

Начальник отдела учета и отчетности

 А.Н.Пантелеева

от 29.12. 2018г. № 910

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссии) утверждается отдельным распоряжением главы городского поселения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия в городском поселении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- выработка рекомендаций для главы администрации о принятии или непринятии бесхозяйного имущества, о необходимости обращения в суд для признания права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;

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

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

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

- выявление сомнительной и безнадежной задолженности.

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94. (Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243).

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных, других сопроводительных документов поставщика.

2.3. 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.

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

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При отсутствии данных о стоимости недвижимого объекта, принимаемого к учету к справедливой стоимости приравнивается кадастровая стоимость объекта указанная в Выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

2.4. Первоначальная стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других учреждений (организаций) признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету и определяется на основании данных о

первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, извещении (ф. 0504805).

2.5. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется 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).

2.6. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.7. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

3. Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

3.1. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

3.2. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта;
- по причине полного физического или морального износа;
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании.

При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и принятия решения о невозможности ремонта указанного имущества;

- Бытовой техники и электроники – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления.

3.3. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.4. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой городского поселения.

3.5. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для главы Администрации.

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы Администрации.

Начальник отдела учета и отчетности

 А.Н.Пантелеева

от 29.12. 2018 №910

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края (далее Администрация) событий после отчетной даты.

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 и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Администрации.

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.

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности Администрации

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Администрации заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Администрации с учетом событий после отчетной даты.

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это 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 ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) разделе 5.

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 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 должна указать на это.

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

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Администрации;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Администрации, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Администрация имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Администрации, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Администрацией, числящейся на конец отчетного года;
- погашение Администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Администрации.

Начальник отдела учета и отчетности

 А.Н.Пантелеева

от 29.12. 2018 № 910

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере необходимости, ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
9	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
10	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
11	0504072	Главная книга	Ежеквартально (нарастающим итогом)
12	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации

13	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
15	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
16	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Начальник отдела учета и отчетности

 - А.Н.Пантелеева

от 29.12. 2018 № 910

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные
средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы.
2. Заместитель начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы.
3. Главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы.
4. Водитель.
5. Начальник отдела коммунального хозяйства, благоустройства, транспорта, связи с социально-жилищной политики.
6. Другие лица в соответствии с распоряжением главы администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края, в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

Начальник отдела учета и отчетности



А.Н.Пантелеева

от 29.12. 2018 № 910

**Положение о выдаче под отчет денежных средств и
предоставлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Администрации.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- 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 N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы сотрудникам городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края (далее городское поселение), связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

Все расчеты по подотчетным суммам проводятся с использованием зарплатных карт сотрудников.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, осуществляется работникам городского поселения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 10 к Учетной политике).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в городском поселении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы городского поселения.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления соответствует форме 0504505 по ОКУД.

2.5. На заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее

сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись начальника отдела учета и отчетности. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «задолженность отсутствует».

2.6. Глава городского поселения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

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

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится перечислением на банковскую карту сотрудника городского поселения. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 50 000 руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются сотруднику на банковскую карту в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 12 к Учетной политике.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел учета и отчетности администрации городского поселения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом не позднее десяти рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Отдел учета и отчетности проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный авансовый отчет утверждается главой администрации городского поселения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается отделом учета и отчетности к учету.

3.7. Проверка авансового отчета и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в отдел учета и отчетности.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в отдел учета и отчетности, городское поселение имеет право удержать сумму

задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Начальник отдела учета и отчетности



А.Н.Пантелеева

от 29.12. 2018 № 910

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов.

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

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

5. Работники направляются в командировки по распоряжению главы городского поселения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы городского поселения.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Распоряжением о направлении работника в командировку.

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Заработная плата 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.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

14. 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, которые будут произведены работником с разрешения главы администрации городского поселения.

Все расчеты по командировкам проводятся с использованием зарплатных карт сотрудников.

15. Размер суточных составляет 370 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

18. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плакартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

23. 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.

24. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

Начальник отдела учета и отчетности



А.Н.Пантелеева

Приложение N 13
к
постановлению
администрации городского
поселения «Город
Вяземский»

от 29.12. 2018 № 910

**Перечень лиц и суммы утвержденных лимитов
по мобильной связи**

№ п/п	Должность	Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб.
1.	Глава администрации городского поселения	800 руб.
2.	Заместитель главы администрации городского поселения	700 руб.
3.	Начальник отдела коммунального хозяйства, благоустройства, транспорта, связи и социально- жилищной политики	500 руб.
4.	Начальник отдела экономики и финансов	500 руб.
5.	Начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений	500 руб.

Начальник отдела учета и отчетности

 А.Н.Пантелеева

Вяземский»
от 29.12.2018 № 910 №

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

Табель № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по 20 г.

Структурное подразделение

(первичный — 0; корректирующий — 1, 2 и т. п.)

[illegible]

(расшифровка подписи)

(подпись)

20 г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

Условные обозначения в таблице учета использования рабочего времени

В - Выходные и нерабочие праздничные дни

Н - Работа в ночное время

А - Работа в ночное время

ВУ - Выходные по учебе

Г - Выполнение государственных обязанностей

О - Очередные и дополнительные отпуска

ОУ - Учебный дополнительный отдых

Б - Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам

ОР - Отпуск по уходу за ребенком

С - Часы сверхурочной работы

РП - Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

П - Прогоулы

НН - Невяжки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)

Ф - Фактически отработанные часы (заменяется "Я")

К - Служебные командировки

Начальник отдела учета и отчетности

 А.Н.Пантелеева

от 29.12. 2018 № 910

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с положениями Инструкции N 157н правила отражения в бюджетном учете городского поселения "Город Вяземский" информации о состоянии и движении сумм резервов в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат.

1.2. Аналитический код для учета резервов – счет 140160.000

2. Виды формируемых резервов

2.1. Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется на основе оценочных значений.

2.2. В городском поселении формируется:

- резерв отпусков за фактически отработанное время, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм для предстоящей оплаты;

- резерв по претензионным требованиям создается при наличии судебных исков. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность относительно их размера ввиду отсутствия первичных учетных документов (расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций) далее резерв по расходам без документов.

Аналитические коды для резерва на выплату отпусков – счет 0 40160 211 (213), резерв по услугам связи-0 40160 221, резерв по коммунальным услугам-0 40160 223, резерв по услугам и работам по содержанию имущества 0 40160 225, для резерва на выплату по искам – счет 0 40160 229

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 осуществляется отделом учета и отчетности на основании сведений отдела организационно-правовой и кадровой работы.

Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время и неиспользованных дней отпуска, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сведения предоставляются за подписью начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы до 25 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

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

3.4. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако соответствующие документы от контрагента не получены (по любым причинам). Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату. При поступлении документов от контрагента на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного Резерва, то расходы относятся полностью за счет Резерва, а оставшаяся величина Резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного Резерва, то расходы относятся за счет Резерва в полной сумме созданного Резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

При оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Расчет оценки обязательств подписывается начальником отдела учета и отчетности.

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.

4.3. Операция по формированию резерва отражается в бюджетном учете в последний рабочий день года, за который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 162н.

4.4. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

Начальник отдела учета и отчетности



А.Н.Пантелеева

от 29.12. 2018 № 910

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в городском поселении.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками городского поселения в соответствии с их полномочиями и должностными инструкциями;

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности городского поселения, соблюдение действующего законодательства РФ.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- анализировать системы внутреннего контроля, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

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

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов администрации городского поселения учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами администрации городского поселения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности.

Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют глава городского поселения, заместитель главы городского поселения, начальники отделов, их заместители, главные специалисты в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, и др.);
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и отделом экономики и финансов;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств.

2.7.2. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется отделом учета и 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;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия: инвентаризация, документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами последующего контроля являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
 - правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
 - полнота и правильность документального оформления операций;
 - своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

2.9. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
 - методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
 - анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.11. Сотрудники городского поселения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главе городского поселения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- глава городского поселения и его заместитель;
- начальники отделов и сотрудники на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности отделов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами городского поселения, в том числе положениями об отделах, а также организационно-распорядительными документами городского поселения и должностными инструкциями сотрудников.

4. Ответственность субъектов внутреннего контроля

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

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главу городского поселения.

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

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	год	Начальник отдела учета и отчетности
2	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами	На января	год	Начальник отдела учета и отчетности
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Начальник отдела учета и отчетности



А.Н.Пантелеева

Приложение N 17
к
постановлению
администрации городского
поселения «Город
Вяземский»

от 29.12, 2018 № 910

Организация: администрация городского поселения "Город Вяземский" Вяземского муниципального района Хабаровского края

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____
Ф.И.О. табельный номер _____
Организация: администрация городского поселения "Город Вяземский" Вяземского муниципального района Хабаровского края
Подразделение: _____)
К выплате: Должн
Оклад (тариф):

Вид	Период	Пенсия	Рабочие	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Пенсия	Сумма
Начислено:						Удержано:			
						Выплачено:			

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей

Начальник отдела учета и отчетности



А.Н.Пантелеева