

**Приложение к распоряжению
№ 57-р от 26 декабря 2019 г.**

Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового
учета с 2020 года
по Управлению села Тюбеляс
администрации Усть-Катавского городского округа

Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в Управлении села Тюбеляс (далее – Управлении) в соответствии с действующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным Законом РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом РФ от 08.05.2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. N 256н; "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Основные средства";
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утверждённым ЦБ РФ 12.10.2011 г. № 373-П;
- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Федеральным законом РФ от 01.04.1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 29.12.2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"(с изменениями и дополнениями) ;
- Федеральным законом РФ от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина РФ от 16.11.2016 г. N 209н "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».

- Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизводственные активы»;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Запасы»;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»

- иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бюджетного учёта.

1. Общие положения

1.1. Способ ведения учета

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ведение бухгалтерского учёта и хранение документов бухгалтерского учёта организуется руководителем организации. Ответственным за организацию бюджетного учета в Управлении села Тюбеляс соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник управления.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется старшим бухгалтером, находящимся в штате Управления.

Старший бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству РФ, контроль над движением имущества и выполнением обязательств.

Требования старшего бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Без подписи старшего бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан начальником управления.

При разногласиях между руководителем и старшим бухгалтером при ведении бухгалтерского учета принятие первичных учетных документов и отражение (или не отражение) объекта бухгалтерского учета осуществляется по письменному распоряжению начальника управления, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

В Управлении села Тюбеляс действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

- инвентаризационная комиссия (приложение 2).

Бухгалтерский учет объектов ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с инструкцией к единому плану счетов № 157н, Инструкцией 162н.

Операции по утверждению, доведению и изменению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных назначений и операций принятия бюджетных и денежных обязательств осуществляются на счетах санкционирования расходов бюджета.

1.2. Форма учета

Бухгалтерский (бюджетный) учёт в Управлении ведётся автоматизировано и основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации с использованием программного комплекса «1С: Предприятие 8», 1С «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения 1С: «Предприятие».

Данные синтетического и аналитического учета ежемесячно выводятся на бумажные носители. Оборотные ведомости по ОС и ТМЦ выводятся на бумажном носителе ежеквартально, а при наличии движения (приход, расход) и за тот месяц, когда оно произошло.

Срок хранения бухгалтерских документов – 6 лет, годовая бухгалтерская отчетность хранится постоянно.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с применением следующих регистров бюджетного учета, содержащими обязательные реквизиты и показатели, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 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":

- журнал операций №1 по счету «Касса»;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и степендиям;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал №8 по прочим операциям;
- главная книга.

Формирование журналов операций и главной книги производится до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Управление села Тюбеляс предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации":

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета исполнения бюджета (ф. 0503130);
- 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 принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);
- Отчет о финансовых результатах деятельности получателя средств бюджета (ф. 0503121);
- Отчёт о движении денежных средств (ф. 0503123);
- пояснительная записка (ф. 0503160).

1.3. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Передаются следующие документы: учетная политика со всеми приложениями; квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации; по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам; бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций; налоговые регистры; о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов; о состоянии лицевых счетов учреждения; по учету зарплаты и по персонифицированному учету; по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.; акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера; об условиях хранения и учета наличных денежных средств; договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.; договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками; учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.; о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.; об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях; акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения; акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме; акты ревизий и проверок; материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы; бланки строгой отчетности; иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления села Тюбеляс.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Управлении села Тюбеляс.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику Управления села Тюбеляс, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

2. Методология учета

2.1. Общие принципы учета

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется непрерывно с момента регистрации Управления села Тюбеляс в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все факты хозяйственной жизни отражаются на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной статьей 23.1 БК РФ

Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведётся методом начисления путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение № 3).

Все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учётным документом. Обязательными реквизитами первичного учётного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

б) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных в п.6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №4).

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

2.2. Учет нефинансовых активов

Счета раздела «Нефинансовые активы» предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии активов, находящихся в собственности управления, в том числе переданных (полученных) по договорам аренды, безвозмездного пользования, и относящихся для целей бухгалтерского учета к основным средствам, произведенным активам, материальным запасам, а также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контролем их движения в управлении возлагается на материально-ответственных лиц. С работниками управления непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

Списание на расходы учреждения стоимости нефинансовых активов, используемых более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, и выбытие нефинансовых активов осуществляется на основании решений комиссии по поступлению и выбытию активов.

Первоначальная стоимость объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Плана счетов для соответствующего учреждения.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке акта формы по ОКУД 0504104 для основных средств, кроме транспорта, и ф.0504105 – для снятия с учёта транспорта.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования в расходы на финансовый результат финансового года.

2.2.1. Учет основных средств

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

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

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

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определённых самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочленённых предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определённой работы.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в рамках создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и

начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков);

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Порядок принятия объектов основных средств к учету

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

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов и обязательств, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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

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

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учёту согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утверждённого Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2018-ст.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

- 1-4 разряды – КФСР учреждения;
- 5-10 разряды – код аналитического счёта;
- 11-13 – порядковый номер объекта.

Изменение в Управлении порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

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

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

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

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

- в инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера (при наличии).

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, земельных участков, подлежат хранению в управлении, ответственный за сохранность документов – начальник управления.

Техническая документация (технические паспорта, ПТС) на транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами (материально ответственными лицами), закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено.

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

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

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

Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% - равномерно в течение текущего финансового года.

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

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

Группируются основные средства в соответствии с подразделами классификации, которая установлена в ОКОФ. Код ОКОФ указывается в Инвентарной карточке объекта (ф. 0504031).

Код ОКОФ присваивается в том числе и объектам основным средствам стоимостью до 10 000 рублей.

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества (недвижимое имущество, иное движимое имущество учреждения) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ:

101.02 Нежилые помещения (здания и сооружения);

101.4 Машины и оборудование;

101.5 Транспортные средства;

101.6 Инвентарь производственный и хозяйственный;

101.08 Прочие основные средства.

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

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте не изменяют балансовую стоимость основных средств.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, не увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов.

Аналитический учет объектов основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в разрезе материально ответственных лиц и подразделений администрации городского округа.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств данным на соответствующих счетах аналитического учета составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035).

Учет операций по поступлению объектов нефинансовых активов ведется:

в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале № 8 «Журнал по прочим операциям» - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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

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

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

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов. В состав комиссии по необходимости включаются сотрудники управления, ответственные за эксплуатацию объектов основных средств, подлежащих списанию.

При констатации факта физического или морального износа предоставленного на экспертизу оборудования в Протокол включаются рекомендации к его списанию и утилизации. Утилизация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт комиссии по поступлению и выбытию активов об утилизации (уничтожении) основного средства.

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

- внешних признаков неисправности устройства;

-наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (для таких групп основных средств, как машины и оборудование; транспортные средства, стоимостью свыше 10 000,0 руб.).

Узлы (детали, составные части), металлолом, поступающие в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в администрации округа.
- могут быть реализованы.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия, подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов).

Списание основного средства производится в соответствии с действующим Положением о порядке списания муниципального имущества, утвержденным решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа.

Переоценка стоимости объектов основных средств по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации осуществляется в сроки и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

в части объектов недвижимого имущества:

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

Акт о приеме -передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в части объектов движимого имущества:

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

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

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

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

2.2.2. Учет произведенных активов

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103.00 "Произведенные активы" на основании документа

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету - по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

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

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учёте производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации или нулевой остаточной стоимости.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.050403 5).

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

2.2.4. Учет материальных запасов

Объекты материальных запасов учитываются на счете 105.00 «Материальные запасы». Единицей измерения учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Материально ответственные лица при получении товара расписываются в накладной, акте приема -передачи, при этом приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) не составляется.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и подразделений управления.

Для учета движения материальных ценностей внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Требование-накладная (ф. 0504204).

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям.

Первичные документы, служащие основанием для внутреннего перемещения, передачи в эксплуатацию, выдачи и списания нефинансовых активов на нужды учреждения утверждаются начальником управления.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости;

в Журнале № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» или Журнале № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале № 8 «Журнал по прочим операциям» - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Материальные запасы, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды учреждения, списываются по Акту о списании материальных запасов на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Покупка горюче-смазочных материалов (далее ГСМ) водителем управления осуществляется через сеть автозаправочных станций с использованием пластиковой топливной карты, содержащей информацию о количестве и ассортименте ГСМ.

Расход бензина водитель при выполнении им служебных заданий подтверждает путевыми листами (Форма 0345001 (Путевой лист легкового автомобиля № 3), Форма 0342002 (Путевой лист специального автомобиля)), согласно которым производится списание ГСМ. Путевой лист выдается только на один день, на более длительный срок он выдается в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в структурное подразделение, осуществляющее бюджетный учет, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008), утвержденный постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78.

В путевом листе должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, марка автомобиля, государственный номерной знак автомобиля, ФИО и табельный номер водителя, время выезда и возвращения для подтверждения продолжительности работы водителя, пункты назначения по маршрутам следования, показания спидометра.

Раздел "Движение горючего" заполняется исходя из фактических затрат, показателей приборов и нормы расхода бензина на 100 км. пробега. Если водитель приобрел бензин по пластиковой топливной карте или за наличные денежные средства, выданные ему в подотчет, то количество приобретенных ГСМ, отраженное по графе "Выдано по заправочному листу №" путевого листа, должно соответствовать их количеству, указанному в контрольно-кассовых чеках, приложенных к путевому листу или авансовому отчету водителя и подтверждающих заправку автомобиля бензином в этот день.

При использовании автомобиля на обратной стороне путевого листа в графе "Подпись лица, пользовавшегося автомобилем" должна быть личная подпись лица, пользующегося автотранспортом, а не факсимильное ее воспроизведение.

Лицо, эксплуатирующее автомобиль в течение дня, ставит свою подпись не в каждой строке, в которой указаны место отправления и назначения, время выезда и возвращения, а одну внизу путевого листа, предполагая, что тем самым подтвердил использование автомобиля в течение этого дня по нескольким направлениям.

Перед выездом водитель должен пройти медосмотр. Медосмотр как вид медицинской деятельности подлежит лицензированию и может проводиться медицинскими учреждениями или медицинским персоналом, имеющим соответствующий сертификат.

Исправления нормы расхода бензина должно быть подтверждено подписью водителя.

Заполненные должным образом путевые листы сдаются старшему бухгалтеру ежедневно. После того как бухгалтер получил путевые листы, он проверяет правильность их оформления и расчетным путем определяет нормативный расход топлива по данному автомобилю с учетом проделанного километража согласно Нормам расхода топлив и смазочных материалов, утвержденных распоряжением управления (приложение 5) на основании "Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утв. распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23 (с изм. и доп.).

Данные по нормативному расходованию топлив суммируются по всем путевым листам, и списание ГСМ производится на общую сумму.

Списание ГСМ производится ежемесячно.

Запасные части к транспортным средствам (в т.ч. автомобильные шины) при приобретении учитываются на основании первичных учетных документов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

В процессе эксплуатации автомобильные шины приходят в негодность, они становятся опасны для эксплуатации и подлежат замене.

Выявление таких неисправностей должно осуществляться на соответствующих специализированных станциях, имеющих лицензию на этот вид деятельность, с предоставлением Акта технического состояния. В Акт включаются рекомендации к списанию пришедших в негодность шин и утилизации.

2.2.5. Вложения в нефинансовые активы

Счет 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» предназначен для учета вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, модернизации, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

2.2.6. Права пользования активами

Счет 111.00 «Права пользования активами» предназначен для учета объектов учета операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом Аренда.

Как объект бухгалтерского учета такие права возникают, когда материальные ценности во временном владении и пользовании либо просто во временном пользовании, полученные по договору безвозмездного пользования.

Признают права пользования активами на дату заключения договора либо на дату фактического начала отношений пользования имуществом, если по какой-либо причине эта дата оказалась ранее даты договора.

Стоимость - сумма арендных платежей за весь срок договора безвозмездного пользования.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

Учет операций по выбытию права пользования активами ведется в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Если расходы на содержание имущества продолжает нести ссудодатель, положения стандарта «Аренда» не применяются, имущество ставится на учет на забалансовый счет 01.

На право пользования активом ежемесячно начисляется амортизация на счете 104.40 - в сумме арендных платежей, начиная с месяца, когда принято право к учету, и начисляется в течение всего срока полезного использования актива.

Если договор безвозмездного пользования заключен на неопределенный срок, порядок учета зависит от срока, на который формируется бюджетная смета. Планируются расходы на три года, тогда стоимость права аренды равна сумме арендных платежей по договору за три года. Если на один год - сумме арендных платежей за этот срок. По договорам безвозмездного пользования в расчет используется справедливая стоимость арендных платежей. (Справедливая стоимость арендных платежей рассчитывается ссудодателем).

Инвентаризация прав пользования активами проводится перед годовой бухгалтерской отчетностью.

Инвентаризировать нужно права пользования, которые отражены на счете 111 40.

Инвентаризация проводится по двум направлениям.

1. Проверка документа-основания. В этом случае отслеживают, чтобы права пользования были оприходованы в бухгалтерском учете по всем имеющимся договорам безвозмездного пользования.

2. Проверка имущества. В рамках этого направления контролируют соответствие фактического наличия имущества, полученного в пользование, данным бухгалтерского учета.

2.3. Инвентаризация

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

Для проведения инвентаризации привлекается инвентаризационная комиссия в соответствии с положением о порядке работы комиссии по поступлению и выбытию НФА (приложение 7).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным Распоряжением начальником управления.

Инвентаризация проводится по материально-ответственному лицу.

Учет обесценения активов

Учет обесценения активов осуществляется в соответствии с СГС «Обесценение активов». Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающего плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа управления

2.4. Финансовые активы

Счет 201.00 «Денежные средства учреждения» предназначен для отражения операций со средствами, находящимися на счетах учреждения, а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов.

Счет 201.34 Касса" предназначен для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации в кассе учреждения.

Наличные денежные средства в учреждении учитываются «кассовым методом». Момент отражения в бюджетном учете по дате выписки приходного (расходного) кассового ордера.

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются "Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", установленный указанием Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014 г. № 3210-У, с учетом следующих особенностей.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020104000 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

На счете 206.00 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале № 4 "Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками".

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале № 4 "Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками".

Отрицательные остатки по счетам 206. 00 и 302. 00 не допускаются. Переплаты по расчетам с персоналом, образовавшиеся по состоянию на отчетную дату, в части сумм, подлежащих удержанию из будущих начислений, переносятся со счета 302. 11 на счет 206. 11, в иных случаях - на счет 209. 30.

Счет 208.00 "Расчеты с подотчетными лицами" предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой учреждения по аналитическим группам синтетического учета объекта учета:

10 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам";

30 "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов";

90 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам".

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в журнале № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Наличные денежные средства выдаются под отчет для оплаты:

-командировочных расходов;

-расходов на хозяйственные нужды, приобретение канцелярских товаров, ГСМ;

-представительских расходов и т.п.

Наличные денежные средства на хозяйственно-операционные расходы выдаются под отчет только лицу, работающему в управлении и с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению.

Работники направляются в командировки на основании распоряжения (приложение 8) начальника управления на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Командированному работнику управления за счет бюджетных средств оплачиваются:

- расходы по найму жилого помещения;

- расходы по проезду к месту командировки и обратно;
- суточные.

Командировочные расходы возмещаются на основании «Положения об особенностях направления работников администрации в служебные командировки», утвержденного Решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа.

На оплату таких расходов работнику перед его отъездом в командировку выдается аванс по распоряжению начальника управления на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

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

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличными денежными средствами, так и перечислением на карту работника управления. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить старшему бухгалтеру авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Авансовый отчет подотчетного лица и прилагаемые к нему документы, подтверждающие произведенные расходы, утверждается начальником управления.

Подотчетное лицо может представить документы, оформленные с нарушением действующего законодательства, не представить документы вовсе, либо не вернуть неизрасходованные денежные средства (их остаток).

Если срок для сдачи авансового отчета пропущен, то в соответствии со ст. 137 ТК РФ начальник управления (работодатель) вправе не позднее одного месяца со дня окончания установленного срока принять решение об удержании из заработной платы работника соответствующей подотчетной суммы при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания. При невозможности удержания невозвращенных подотчетных сумм из заработка работника по каким-либо причинам работодатель может требовать возврата такого рода денежных средств в судебном порядке (ст. 248 ТК РФ).

Размер удержания из заработной платы устанавливается в соответствии со ст. 138 ТК РФ.

Счет 209.00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению материалы, передаются для предъявления гражданского иска либо

возбуждения уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале № 5 "Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам".

2.5. Обязательства

Счет 302.00 "Расчеты по принятым обязательствам" предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Моментом отражения операций в учете при приобретении материальных ценностей является дата первичного документа (товарно-транспортная накладная).

Моментом отражения операций в учете за выполненные работы, оказанные услуги является дата подписания первичного учетного документа (акта выполненных работ, оказанных услуг).

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками и подрядчиками в последний день отчетного периода, но поступившие в отдел месяцем позже до 5 числа отражаются месяцем выставления, после 5 числа - месяцем поступления; по окончании финансового года первичные документы за декабрь принимаются к учету до 15 января следующего за отчетные года.

Оплата договоров, контрактов производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Бюджетные обязательства, принятые в декабре текущего года, оплачиваются в январе в пределах ЛБО, доведенных на следующий год.

Правовым основанием для этого будут:

- акт сверки взаимных расчетов (Приложение б).

- документы о завершении исполнения обязательств контрагентами, датированных текущим годом (акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные);

- документы о доведении ЛБО с учетом принятых и неисполненных обязательств и бюджетная смета.

Акт сверки взаимных расчетов, составляется одной из сторон договора в двух экземплярах и подписывается главой Усть-Катавского городского округа и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности или лицом, исполняющим его обязанности по распоряжению главы Усть-Катавского городского округа, отправляется контрагенту, который, в случае согласия с правильностью взаимных расчетов, подтверждает его подписью и отправляет один экземпляр обратно. При наличии расхождений контрагент вправе подписать акт, указав на неточности в учете, или приложить к документу собственный реестр расчетов. Отказ от подписания акта означает то, что должник не признает существование обязательств перед контрагентом.

Акты сверки взаимных расчетов оформляются по сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности. Подписанные сторонами акты сверки взаимных расчетов являются подтверждением остатков дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного и начало следующего за ним периода при составлении бухгалтерской отчетности.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале № 4 «Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками» в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Дебиторская задолженность, перешедшая с предыдущего финансового года, подлежит зачету при оплате счетов за текущий период.

Кредиторская задолженность, перешедшая с предыдущего финансового года, подлежит оплате за счёт лимитов текущего года.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Начисление сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат отражается в бюджетном учете в последний день месяца на основании первичных документов по оплате труда.

Выплата сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат производится в сроки, утверждённые Постановлением Администрации Усть-Катавского городского округа от 13.04.2015 г. № 431.

Операции по перечислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, оплаты по договорам гражданско-правового характера и прочих выплат работникам учреждения на карты МИР отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 1 30211 (1 30213, 1 30225, 1 30226, 1 30290)

Кт 1 30405 211 (1 30405 213, 1 30405 225, 1 30405 226, 1 30405 290)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Ежемесячно на начисленный фонд заработной платы производится начисление обязательных страховых взносов:

2,9 % - страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в бюджет ФСС (счёт 1 303 02);

0,2 % - страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в бюджет ФСС (счёт 1 303 06);

5,1 % - страховые взносы на обязательное медицинское страхование в бюджет ФФОМС (счёт 1 303 07);

22 % - страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии в бюджет ПФ(счёт 1 303 10).

Начисление страховых взносов на заработную плату производится методом начисления и отражается в бюджетном учете последним днём месяца на основании первичных документов по оплате труда.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам, расчётам по страховым взносам, начисленным на заработную плату, ведется в Журнале по прочим операциям.

Расчеты по удержаниям из оплаты труда.

На счёте 1 30403 000 «Расчёты по удержаниям из оплаты труда» учитываются расчёты по удержаниям из заработной платы, производимым на основании письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

Внутриведомственные расчеты

На счёте 1 30404 000 «Внутриведомственные расчеты» учитываются внутриведомственные расчеты по средствам бюджета между главным распорядителем и получателем средств (Управлением села Тюбеляс), внутренние расчеты по выбытию и поступлению бюджетных нефинансовых и финансовых активов, а так же внутренние расчеты по централизованному снабжению.

Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами

Счет 1 30405 000 предназначен для учета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом.

Платежи из бюджета учитываются на основании выписки со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом.

Расчеты по налогам

Управление села Тюбеляс является плательщиком:

- транспортного налога. Налогооблагаемая база формируется, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Управления села Тюбеляс, в том числе транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ. Учёт ведётся на счёте 1 30305 000;

- налога на имущество. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Учёт ведётся на счёте 1 30312 000;

- земельного налога. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 389,390,391 Налогового кодекса РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством. Учёт ведётся на счёте 1 30313 000.

Учет расходов по налогам производится методом начисления.

Управление села Тюбеляс не является плательщиком:

- налога на добавленную стоимость (п.п. 4.1 ст. 146 Налогового Кодекса РФ);

- налога на прибыль (ст.41 п.5 Бюджетного Кодекса РФ).

Финансовый результат экономического субъекта

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;

- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счетах «Финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Учреждение не применяет счет 040104100 «Доходы будущих периодов».

Резерв предстоящих расходов не формируется

Учёт расходов будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- предоставлением отпуска авансом;

- оформлением подписки на периодические издания.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему продукции (работ, услуг).

Начисление расходов по работам и услугам, выполнение которых переходит на следующий год, производится полностью за счёт расходов текущего года при наличии подписанного акта выполненных работ (накладной).

Формирование резервов будущих периодов не производится, расходы осуществляются в текущем году в пределах выделенных ассигнований и лимитов.

Резерв на оплату отпусков

Для учета резерва отпусков применяются следующие счета:

0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;

1 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику на указанную дату. Резерв рассчитывается ежеквартально как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета (приложение 9) 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.

Санкционирование расходов

Принятие и изменения обязательств отражаются в журнале по санкционированию, который ведется по унифицированной форме Журнала операций (ф. 0504071).

Операции по санкционированию отражаются в соответствии с положениями раздела 5 «Санкционирование расходов» Инструкции № 162н следующим образом:

- получены лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год:

Дт 1 50115 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года»;

Кт 1 50113 000 «Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств»;

- приняты учреждением бюджетные обязательства текущего финансового года согласно заключенным договорам с поставщиками:

- Дт 1 50113 000 «Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств»;

- Кт 1 50211 000 «Принятые обязательства текущего финансового года» ;

- приняты учреждением денежные обязательства текущего финансового года согласно условиям заключенных с поставщиками договоров:

- Дт 1 50211 000 «Принятые обязательства текущего финансового года»

- Кт 1 50212 000 «Принятые денежные обязательства текущего финансового года».

Управление не ведет Журнал регистр обязательств (ф. 0504064) поскольку такая обязанность не установлена Инструкцией № 157н.

Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учитываются:

находящееся в управлении имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество, не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение; основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки.

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование" предназначен для учета имущества полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды: имущество, полученное учреждением от балансодержателя (собственника); неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (программные продукты: сайт, компьютерные программы, справочные системы) - НМА в пользовании.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на счете 01 по стоимости, установленной в договоре.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Счет 02 "Материальные ценности на хранении" предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На этом счете учитываются следующие запасные части, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, диски колеса, генераторы, и др. запасные части стоимостью свыше 10 тыс. руб. в целях контроля за их использованием.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их списания в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течении периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36. «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

17 "Поступления денежных средств"

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждений в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, возврат указанных поступлений, а также поступлений бюджетных средств от главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств получателям бюджетных средств, на осуществление выплат по расходам, соответствующих счетов аналитического учета счета 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

18 "Выбытия денежных средств"

Счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждений в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, а также восстановления выбытий.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации»

На этом счете учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, а также объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля их движения.

Объектам основных средств, учитывающихся на счете 21, присваиваются инвентарные номера и наносятся в том же порядке, что и на объекты основных средств, на балансовых счетах.

Списание или выбытие объекта основного средства с забалансового учета осуществляется на основании:

- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);
- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

При выявлении недостачи, потери, хищений объекты основных средств списываются с забалансового учета с отражением расчетов на соответствующем счете аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по недостачам» (020901560, 020904560) суммы причиненного ущерба.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счёта 21 и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам». Топливная карта учитывается на счете 27 «Топливные карты».

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Управлении села Тюбеляс ведется в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля, утвержденным распоряжением №11-р от 30 марта 2016г.

В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая учетная политика может корректироваться путем издания отдельных распоряжений по учреждению.

4. События после отчётной даты

При обнаружении существенной ошибки в учёте после сдачи отчётности, но до её утверждения Учредителем, исправления производятся последним днём отчётного периода (делаются необходимые проводки: дополнительные или методом «Красное сторно»). Информацию об этих ошибках и о том, какие показатели отчётности изменили, раскрываются в Пояснительной записке.

При обнаружении существенной ошибки в учёте после сдачи отчётности Учредителем, исправления вносятся в бухгалтерскую отчётность следующего года в том месяце, когда ошибка была обнаружена. При предоставлении годовой бухгалтерской отчётности информация об этом событии отражается в Пояснительной записке.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части пояснительной записки к бухгалтерской отчетности.

Критерий существенности: Существенной считается ошибка, которая может изменить какой-либо показатель деятельности (например, Актив или Пассив) более, чем на 5 %

Старший бухгалтер:



А.С. Русакова

Приложения к учетной политике

- Приложение 1 - Комиссия по поступлению и выбытию активов;
- Приложение 2 - Инвентаризационная комиссия;
- Приложение 3 - Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- Приложение 4 - График документооборота;
- Приложение 5 - Распоряжение на лимит по ГСМ;
- Приложение 6 – Акт сверки;
- Приложение 7 – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
- Приложение 8 – Положение о служебных командировках;
- Приложение 9 – Порядок расчета резерва отпусков;
- Приложение 10 – Перечень неунифицированных форм первичных документов.