

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.12.2021 **№** 447**-**р

г. Невьянск

**Об утверждении Положения об учетной политике**

**администрации Невьянского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Минфина России, Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Невьянского городского округа (прилагается).

2. Отделу бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов ознакомить с Положением учетной политики администрации Невьянского городского округа всех должностных лиц администрации Невьянского городского округа, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Невьянского городского округа от 31.12.2020 № 475-р «Об утверждении Учетной политики администрации Невьянского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов Ю.Г. Башкирову.

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Невьянского городского округа

от 20.12 2021 № 447-р

Положение

об учетной политике администрации

Невьянского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об учетной политике Невьянского городского округа (далее - Положение) устанавливает правила ведения бюджетного учета и учета для целей налогообложения в администрации Невьянского городского округа (далее - администрации).

Учетная политика администрации осуществляется в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97A5CA020A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Российской Федерации;

- Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97A5DA320A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Российской Федерации;

- Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97B58A223A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A37457A327A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A7715DA520A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A57758A626A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A5755EA223A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A57056A425A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A57758A627A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A5775AA02BA2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A57157A424A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A5775FA526A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A5775EA527A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A8725BA125A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97356A023A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A5775AA021A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A57758A726A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A27A5BA22BA2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727F9B64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A27A57A326A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727F9B64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Единый [план](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A7775BAB26A2B7D690ACAC50238E893CCA8165E1936C72AAF949CAF1436CF21033DC74F0u2f6I) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A7775BAB26A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E393642EFCB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- [План](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A6725DA325A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E0906E2DAFEC5892FD4777ED102CC076F225u2f0I) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A6725DA325A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3916623F3B64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция N 162н);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A77159A125A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические [указания](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A77159A125A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3966525FEB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Методические [указания](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75707A17456A422A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FBB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A87158A422A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FEB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- [Порядок](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A87456AB24A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- [Порядок](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A7745BA720A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области.

Администрация осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Невьянского городского округа

Администрация обладает правом юридического лица, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, а также соответствующие штампы и бланки.

При формировании настоящей учетной политики предполагалось, что финансовое обеспечение администрации на выполнения государственных полномочий осуществляется за счет финансирования бюджета Невьянского городского округа, бюджет Свердловской области, федерального бюджета Российской Федерации.

2. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета,

правила документооборота и технология

обработки учетной информации

3. Бюджетный учет представляет упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств администрации.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются главой Невьянского городского округа (далее - глава).

4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главой и заведующим отделом бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов администрации (далее – заведующий отделом учета и отчетности), на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) заведующим отделом учета и отчетности на которого возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, к регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета по письменному распоряжению главы, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) заведующим отделом учета и отчетности, на которого возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в бюджетной (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения главы, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения администрации на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

[Порядок](#P3854) передачи документов и дел при смене главы и заведующего отделом учета и отчетности приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

5. Бюджетный (бухгалтерского) учет осуществляется отделом бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов администрации (далее – отдел учета и отчетности).

Отдел учета и отчетности осуществляет финансово-кредитные операции, ведет учет финансово-хозяйственной деятельности администрации, ведет статистическую отчетность.

В состав отдела учета и отчетности входят: заведующим отделом - 1, главный специалист - 1, ведущий специалист отдела – 2, специалист – 1 категории - 1.

Заведующий отделом учета и отчетности подчиняется непосредственно главе. Права и обязанности заведующего отделом учета и отчетности определены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A37457A327A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) № 402-ФЗ, положением об отделе учета и отчетности, должностной инструкцией.

Все отделы (структурные подразделения), входящие в состав администрации, обязаны своевременно передавать в отдел учета и отчетности необходимые для бюджетного учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и т.д.).

Требования заведующего отделом учета и отчетности в части порядка оформления и предоставления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников администрации.

С работниками администрации, ответственными за хранение денежных средств, бланков строгой отчетности, почетных знаков, удостоверений и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

6. При ведении бюджетного учета в администрации учитывается, что:

В администрации применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A7775BAB26A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Минфина России № 157н.

Бюджетный учет в администрации ведется по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных с использованием «Контур Бухгалтерия – Бюджет», «СУФД», «Контур-Зарплата (АМБа)», которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

7. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

8. В целях эффективного планирования и исполнения бюджета вопросы отражения кассовых расходов по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ могут быть урегулированы:

- бюджетной сметой;

- иными документами, являющимися правовыми основаниями получения бюджетных средств.

Бюджетный учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов.

Бюджетный учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

Администрация осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства и Финансовом управлении администрации Невьянского городского округа согласно [п. 4 ст. 161](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97A5CA020A2B7D690ACAC50238E893CCA8163E294612DAFEC5892FD4777ED102CC076F225u2f0I), [ст. 220.1](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97A5CA020A2B7D690ACAC50238E893CCA8166E392612DAFEC5892FD4777ED102CC076F225u2f0I) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Лицевые счета, открываемые в Финансовом управлении администрации Невьянского городского округа открываются и ведутся в порядке, установленном Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа [ст. 220.1](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97A5CA020A2B7D690ACAC50238E893CCA8166E392612DAFEC5892FD4777ED102CC076F225u2f0I) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Лицевые счета, открываемые в Федеральном казначействе, открываются и ведутся в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A87256AA2AA2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936727F3B64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным Приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н.

Средства, полученные во временное распоряжение, учитываются на лицевом счете, открытом администрацией в Финансовом управлении администрации Невьянского городского округа.

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.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

Документы учетной политики, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Ответственность за оформление, учет и хранение квалифицированных электронных подписей несет главный специалист управления делами администрации.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с [Порядком](#P4043) организации и осуществления внутреннего контроля администрации Невьянского городского округа.

3. Рабочий план счетов

9. Рабочий [план](#P556) счетов администрации, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) (Приложение № 2).

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

4. Первичные учетные документы

10. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

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

- утвержденные [Приказом](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A77159A125A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в [Приложении №](#P5705) 3 к Учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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 так и специалистами самой администрации в зависимости от объема и сложности текста для перевода.

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

Первичные учетные документы могут быть составлены в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Электронный документ после его подписания не подлежит изменению или дополнению. Бухгалтерские записи по принятию и выбытию с учета оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

12. Первичные (оправдательные) документы отделом учета и отчетности принимаются к учету по типовой, ведомственной и межведомственной формы, которые утверждены законодательными актами Российской Федерации.

Как исключительные случаи разрешается принимать к учету чеки кассовых аппаратов при наличии всех реквизитов.

Глава утверждает, а отдел учета и отчетности принимает к учету документы, форма которых по независящим от материально ответственных лиц причинам не могут содержать весь перечень реквизитов, изложенных выше.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

13. Все отделы (структурные подразделения) обязаны своевременно представлять документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета в сроки, установленные графиком документооборота с утверждением лиц, которым разрешается подписывать первичные документы.

Требования отдела учета и отчетности в части порядка оформления и предоставления необходимых документов являются обязательными для всех.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и завизировавшие эти документы.

Работники отдела учета и отчетности администрации не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) 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.

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

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

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Первичные учетные документы, поступившие в оплату поставленных товаров, работ (услуг) по государственным (муниципальным) контрактам, соглашениям, договорам в случае, если дата формирования, дата подписания и дата представления документа в отдел учета и отчетности не совпадают, документ отражается в бухгалтерском учете по дате представления документа в отдел учета и отчетности.

Первичные учетные документы за декабрь месяц принимаются к учету в декабре текущего финансового года если они поступили до формирования бухгалтерской отчетности за декабрь, если данные первичные документы поступили в январе следующего финансового года, то они принимаются к учету следующего финансового года.

14. Право подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств имеют:

первая подпись - глава Невьянского городского округа, заместитель главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам;

вторая подпись - заведующий отделом бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов администрации Невьянского городского округа, главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов администрации Невьянского городского округа.

Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов, выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- глава Невьянского городского округа;

- управляющий делами администрации Невьянского городского округа.

15. Предоставление первичных учетных документов в отдел учета и отчетности регламентируется [графиком](#P3261) документооборота (Приложение № 4).

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

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A77159A125A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Минфина России № 52н.

5. Регистры бухгалтерского учета

17. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

Журналы операций формируется по истечении каждого отчетного периода - месяц. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. Иные регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, ведомостей, журналов, карточек на бумажных носителях с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5.

Бюджетная отчетность подписывается главой и заведующим отделом учета и отчетности администрации.

18. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бюджетного учета.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

6. Учет бланков строгой отчетности

19. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности в администрации:

- карта маршрута регулярных перевозок;

- бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с [порядком](#P4181), приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

20. Для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности администрации бланков строгой отчетности предназначен забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности». На данном счете они учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по условной оценке 1 рубль за один бланк.

21. Списание бланков строгой отчетности производится на основании оформленного комиссией администрации по поступлению и выбытию активов акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) по стоимости, по которой такие бланки были ранее приняты к учету. Решение о списании бланков может быть принято в связи с выявлением порчи (в том числе при заполнении), хищений, недостачи бланков, а также согласно отчету об использовании бланков. Списываемые бланки подлежат уничтожению, путем сжигания или измельчения в шредере. Уничтожение происходит в присутствии комиссии.

Акт о списании бланков строгой отчетности с указанием номеров и серий списываемых бланков, причин списания и даты уничтожения подписывается членами комиссии и утверждается главой.

7. Учет доверенностей

Приобретение материальных ценностей сотрудником администрации производятся от имени администрации Невьянского городского округа на основании выданной ему доверенности. Типовая форма доверенности на получение материальных ценностей [(форма № М-2)](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75702A07259AB29FFBDDEC9A0AE572CD19E3B838D60E2966222F0E94D83A54B73F60F2CDF6AF02723u0f8I) утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а. Выдача, учет доверенностей администрации на получение материальных ценностей осуществляются соответствии с [порядком](#P4306), приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

8. Учет исполнительных документов

Действия администрации Невьянского городского округа по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с исполнением исполнительных листов и судебных приказов на удержание из заработной платы работников администрации осуществляются соответствии с [порядком](#P4365), приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

9. Учет нефинансовых активов

22. В соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A7775BAB26A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Минфина России № 157н нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

23. Основные средства.

Основные средства отражаются в учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

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](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A57758A626A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936620F9B64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) СГС «Основные средства», [п. 44](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A7775BAB26A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E391662EF9B64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) Инструкции № 157н.

Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией по поступлению и выбытию активов администрации исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Поступление, передача и выбытие основных средств осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов администрации, оформленных Актом о приеме (поступлении) оборудования (унифицированная форма ОС-14), Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). В случае списания имущества, имеющего техническое назначение, в том числе компьютерной техники, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение с учетом технического заключения экспертной организации (экспертов).

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

Каждому объекту основных средств (стоимостью более 3000 рублей 00 копеек включительно за единицу) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Инвентарный номер - это индивидуальный номер, который присваивается каждому объекту основных средств и используется для его идентификации наряду с названием и местом нахождения, состоит из 11 цифр. Структура инвентарного номера:

- 1 знак - код бюджетной деятельности;

- 3 знака - номер синтетического счета учета основного средства;

- 2 знака - номер аналитического счета учета основного средства;

- 5 знаков - порядковый номер, присваивается по порядку.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

Учет гербовой печати на автоматической оснастке учитывается в составе основных средств на счете 010138000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

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

- мебель для обстановки одного помещения (кабинета);

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- источники бесперебойного питания.

Не считается существенной стоимостью до 20000,00 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия администрации по поступлению и выбытию активов.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке: один объект - 1 рубль.

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

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

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства Российской Федерации;

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

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.

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

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией методом рыночных цен.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

24. Нематериальные активы.

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

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

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

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

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

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

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

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

Срок полезного использования нематериальных активов определяется при принятии к учету данного объекта комиссией по поступлению и выбытию активов администрации исходя из ожидаемого срока использования объекта.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

Списание стоимости нематериальных активов, используемых более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации линейным методом.

25. Непроизведенные активы.

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

Указанные активы отражаются в бюджетном учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются на счете 110300000 на основании документа, подтверждающего право пользования участком, по кадастровой стоимости. Если кадастровая стоимость участка отсутствует, учет ведется в условной оценке: 1 кв. м - 1 руб.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

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

26. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев независимо от их стоимости;

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

а) специальные инструменты и специальные приспособления (приобретаемые по отдельности, комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт, компьютерной акустики (колонки), веб-камеры, сетевого фильтра, модема, карты памяти и т.д.);

б) специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности администрации в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов администрации срока их полезного использования.

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету в случаях:

- в целях использования в процессе деятельности администрации - по фактическим затратам на их приобретение;

- безвозмездное получение от собственника или от иной организации государственного сектора - в оценке передающей стороны (по стоимости, отраженной в передаточных документах);

- от иных организаций, отдельных граждан - по справедливой (рыночной) стоимости на дату приобретения.

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

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143) и Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

Затраты на приобретение сувенирной продукции, предназначенной для последующего дарения, вручения в рамках протокольных и торжественных мероприятий, проводимых администрацией, учитываются в составе материальных запасов.

На подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:

1) приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, в том числе:

- поздравительных открыток и вкладышей к ним;

- приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения и тому подобное;

2) приобретение (изготовление) специальной продукции;

3) приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;

4) приобретение бутилированной питьевой воды, продуктов питания.

Материальные ценности, приобретаемые в целях дарения или вручения, в том числе ценные подарки и сувениры учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения. Аналитический учет поэтому забалансовому счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе материально ответственных лиц (Приложение № 10).

27. Обесценение активов.

По виду активов, к которым относится обесценение, классифицируется как:

- обесценение основных средств и незавершенного строительства;

- обесценение нематериальных активов;

- обесценение прочих долгосрочных активов.

Для всех активов проводится обязательный тест на обесценение в конце каждого отчетного периода. Тест проводит комиссия администрации по поступлению и выбытию активов администрации. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива. Одновременно оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива. Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества. Убыток от обесценения актива единовременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

10. Учет финансовых активов и обязательств

28. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов.

29. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками с приложением первичных документов.

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

31. Учет расчетов по кредитам, займам (ссудам) ведется по первоначальной стоимости, которая равна сумме, предусмотренной договором (соглашением), на основании первичных документов, подтверждающих предоставление заимствования.

32. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

Аналитический учет расчетов по заимствованиям ведется в карточке учета выданных кредитов, займов (ссуд) (ф. 0504057) по видам заимствования в разрезе контрагентов, правовых оснований долговых требований, сумм основного долга, начисленных процентов, штрафов или пеней ([п. 210](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A7775BAB26A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E292622EF0E94D83A54B73F60F2CDF6AF02723u0f8I) Инструкции № 157н). Операции по расчетам по кредитам, займам (ссудам) отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

В Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071) ведется аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам, а также расчеты с бюджетными и автономными учреждениями по субсидиям.

34. Дебиторская задолженность признается просроченной с момента истечения срока, установленного для ее погашения. Просроченная дебиторская задолженность, не соответствующая критериям признания ее активом (то есть по которой существует неопределенность относительно возможности ее взыскания в обозримом будущем), признается сомнительной дебиторской задолженностью.

В отношении сомнительной задолженности комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов вправе принять решение о выбытии такой задолженности с балансового учета и одновременном отражении ее на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности.

11. Учет кассовых операций и денежных документов

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

Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным распоряжением по учреждению.

36. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

37. Ведение кассовых операций администрации возлагается на специалиста отдела учета и отчетности администрации, являющегося материально ответственным лицом.

38. К денежным документам относят оплаченные почтовые марки, маркированные конверты, талоны. Учет денежных документов осуществляется на счете 120135000 «Денежные документы».

Наличие денежных документов в кассе отражается в кассовой книге (ф. 0504514) на отдельных листах. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с проставлением на них записи «Фондовый».

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Аналитический учет денежных документов осуществляется по их видам в карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Из кассы денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты) выдаются в подотчет материально ответственному лицу по заявлению (Приложение № 3). Списание почтовых марок, маркированных конвертов на расходы учреждения оформляется авансовым отчетом материально ответственного лица с приложенным [реестром](#P5705) почтовых отправлений, форма которого приведена в Приложении № 3 к Учетной политике. Денежные документы (талоны) выдаются из кассы на основании правового акта по доверенности с оформлением документов на передачу (накладная на сторону и извещение).

Авансовый отчет с приложением оправдательных документов материально ответственным лицом предоставляется в отдел учета и отчетности администрации ежемесячно в течении трех рабочих дней с даты окончания установленного срока.

39. В случаях, предусмотренных правовыми актами, в кассе администрации проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет Акт, утверждаемый главой.

Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в Журнале операций по счету «Касса». Записи в Журнале операций по счету «Касса» производятся ежедневно на основании отчета кассира, сформированного по видам валют.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету «Касса».

12. Учет операций с подотчетными лицами

40. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с [порядком](#P4126), приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

Записи в Журнале операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных главой Авансовых отчетов.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету (ф. 0504505), суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса».

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

13. Учет расчетов по оплате труда

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97B58A223A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Российской Федерации, решениями Думы Невьянского городского округа от 27.06.2018 [№](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31E786FEC5895D07AA2D52A12AADE88AC4AAFB0F7388DC7C8A8734B2D7322BFAB802C6F15870F313u2fCI) 59 «О заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности Невьянского городского округа постоянной основе», от 24.10.2018 [№](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31E786FEC5895D07AA2D52A022A8E58CC4AAFB0F7388DC7C8A8734B2D7322BFAB802C6F15870F313u2fCI) 98 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Невьянского городского округа» и других нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда в администрации Невьянского городского округа оплата труда работника рассчитывается, исходя из фактически отработанного времени в соответствии с [порядком](#P4555), приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

14. Учет доходов

42. Полномочия главного администратора доходов местного бюджета закреплены в Постановлении администрации Невьянского городского округа от 29.12.2018 № 2398-п «О порядке осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета Невьянского городского округа».

43. Учет осуществляется на основании:

1) предоставленных органом Федерального казначейства с помощью системы электронного оборота следующих документов:

- выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета с приложением расчетных документов;

- приложения к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета;

- справок о перечислении поступлений в бюджеты;

2) предоставленных Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа:

- справок по доходам;

Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

Документом – основанием для отражения в бюджетном учете операций по получении межбюджетных трансфертов является:

- уведомление по расчетам между бюджетами (форма 0504817);

- соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта.

Отдел учета и отчетности администрации обеспечивает ежемесячное отражение в бюджетном учете начислений и (или) поступлений доходов бюджета по главе 901 «Администрация Невьянского городского округа» на основании вышеперечисленных документов по лицевому счету администратора доходов бюджета соответственно.

44. Расчеты по доходам группируются на счетах 120500000, 120900000 в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых администрацией в рамках выполнения полномочий администратора доходов, и (или) видов поступлений.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов.

Доходы текущего финансового года учитываются на счете 140110000. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ.

Операции по поступлению в бюджет администрируемых платежей, а также расчеты с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, отражаются на счете 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Аналитический учет расчетов по счету 121002000 ведется с обязательным применением кодов доходов бюджетной классификации. Операции по названному счету отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Показатели, сформированные по счету 121002000, в конце финансового года подлежат заключению.

45. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются доходами будущих периодов.

Доходы будущих периодов межбюджетных трансфертов учитываются по видам доходов (поступлений) по соответствующим счетам аналитического учета счета:

1 401 41 000 - «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

1 401 49 000 - «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы.

46. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба за нарушение условий контракта (договора) признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

а) если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений не определен ввиду оспаривания исполнения требования со стороны контрагента до урегулирования требований, предъявленных контрагентами, начисление задолженности (счет 120941 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)») отражается в корреспонденции с кредитом счета 140140 «Доходы будущих периодов». При принятии судом решения об отказе в удовлетворении исковых требований ранее принятая к учету дебиторская задолженность корректируется по дебету счета 140140 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 120941 «Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»;

б) если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений определен - доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику и отражается в корреспонденции с кредитом счета 140110 «Доходы текущего финансового года».

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба за нарушение условий контракта (договора) отражаются в учете на основании служебной записки отдела по закупкам для нужд Невьянского городского округа (Контрактная служба) администрации с приложением копии требования (претензии) об уплате неустойки (штрафа, пени) в связи с просрочкой исполнения (ненадлежащим исполнения) обязательств (гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, при осуществлении закупки товара (работы, услуги). В служебной записке обязательно указывается уверенность об оплате штрафных санкций контрагентом (гарантируется или не гарантируется).

47. Доходы от операций, которые отражают изменения расчетов по кредитам, займам (ссудам) и начисленным по ним в соответствии с условиями предоставления заимствований процентам, штрафам и пеням, а также государственным (муниципальным) гарантиям отражаются на счете 20700 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)».

15. Финансовый результат

48. Основным показателем деятельности администрации является финансовый результат. Правила формирования конечного результата деятельности установлены Инструкцией утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и Инструкцией утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

49. Расходы будущих периодов.

Счет 040150000 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

На этом счете отражаются расходы:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

[Учет](#P4997) обязательств по расходам будущих периодов приведен в Приложении № 13 к Учетной политике.

50. Резервы предстоящих расходов.

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

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

- резерв на выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет;

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с [порядком](#P5140), приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

16. Санкционирование расходов

В соответствии с [п. 2 ст. 219](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97A5CA020A2B7D690ACAC50238E893CCA8162E69B6E2DAFEC5892FD4777ED102CC076F225u2f0I) Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;

- подтверждение денежных обязательств;

- санкционирование оплаты денежных обязательств;

- подтверждение исполнения денежных обязательств.

51. Бюджетные обязательства принимаются только в пределах, доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований.

В том случае, если в текущем финансовом году происходят изменения в утвержденных показателях санкционирования расходов бюджета, то в бюджетном учете эти изменения отражаются следующим образом:

при утверждении увеличения показателя - со знаком «плюс»;

при утверждении уменьшения показателя - со знаком «минус».

Бухгалтерские записи по учету лимитов бюджетных обязательств производятся на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), иных документов, утвержденных Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа.

Бюджетные обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода, третий, четвертый год после текущего финансового года и на последующие годы, учитываются отдельно.

52. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

53. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;

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

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

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

54. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

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

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

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

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

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

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

55. Сведения об обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, договора, соглашения, нормативного правового акта принимаются:

- не позднее шести рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, договора;

- не позднее десяти рабочих дней со дня заключения соглашения, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

56. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов), - при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта);

- изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар;

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании Соглашения, при подписании Дополнительного соглашения на дату его подписания.

57. По муниципальным контрактам и иным договорам с физическими и юридическими лицами на следующий финансовый год, бюджетное обязательство принимается на учет первым рабочим днем следующего финансового года.

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года, по завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

17. Обесценение активов

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

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

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

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

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

61. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

63. 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).

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).

18. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов), ревизии кассы проводит инвентаризационная комиссия администрации. Порядок проведения инвентаризации приведен в [Приложени](#P3638)и № 15 к Учетной политике.

19. Ведение учета на забалансовых счетах

## 64. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

## В аналитическом учете по [счету 01](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79B86D54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

На забалансовом [счете 02](consultantplus://offline/ref=83199FA4DA2592C53C0CA50142AA796664B4F8FFF4184226BEF65AF8A9045E1C982A151F4394B30F453EEEB88E4D0A7D422029EDC4989D11t8XBJ) «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют [критериям активов](consultantplus://offline/ref=83199FA4DA2592C53C0CA50142AA796664B4FEF9FA1E4226BEF65AF8A9045E1C982A151F4396B10A443EEEB88E4D0A7D422029EDC4989D11t8XBJ);

- приняты по [договору хранения](consultantplus://offline/ref=83199FA4DA2592C53C0CA50142AA796664BAF5FAFC1F4226BEF65AF8A9045E1C982A151F4397B80A433EEEB88E4D0A7D422029EDC4989D11t8XBJ) или в переработку;

- изъяты в возмещение причиненного ущерба при условии, что они не являются вещественными доказательствами;

- непригодны для дальнейшего использования на основании решения [комиссии](consultantplus://offline/ref=83199FA4DA2592C53C0CB90B57DE2C356AB1FEFBFF1A4226BEF65AF8A9045E1C982A151F4396B00B433EEEB88E4D0A7D422029EDC4989D11t8XBJ) о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности учитываются по:

- условной оценке: один объект - один рубль (в случае одностороннего оформления акта и (или) отражения в учете материальных ценностей, не соответствующих критериям активов);

- по стоимости, указанной передающей стороной в акте (ином первичном документе, подтверждающем получение (принятие на хранение либо в переработку) материальных ценностей) или предусмотренной договором.

Выбытие имущества отражается в учете на основании оправдательных первичных документов по стоимости, по которой ранее приняли их к забалансовому учету.

## На забалансовом [счете 04](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7727D39D85881653BF6D57BE38F6265E29CA00EFC8F1BC15dER6M) «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

* задолженность по недостачам.

Списанию с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» подлежит задолженность, в отношении которой возобновлена процедура взыскания или поступили средства в счет ее погашения. Одновременно с операцией по списанию с забалансового учета отражается восстановление задолженности на балансовых счетах.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

## Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом [счете 07](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AEB6049BB26E826402AC20ABA92EEdAR9M) «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

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

## Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

## На забалансовом [счете 09](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7988CD54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- фары.

На забалансовом [счете 10](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7988DD84C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;

иные обеспечения.

## Аналитический учет по счетам [17](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968CD84C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) «Поступления денежных средств» и [18](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968CD54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD5988DD94C43BB2402B724F33A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)).

## Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на [счете 19](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49D8BD54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) «Невыясненные поступления прошлых лет» в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

## На забалансовый [счет 20](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7D2BDDCADF98121AEB6049BB26E826402AC20ABA92EEdAR9M) «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39E87DD4C4BBB23d1R3M).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

## Основные средства на забалансовом [счете 21](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49D88DC4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

## Аналитический учет на [счете 21](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49D88DC4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) ведется по следующим группам:

- мебель;

- инвентарь;

- оборудование;

- прочие основные средства.

## Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86DD4C4BBB23d1R3M), [0504105](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89D84C4BBB23d1R3M), [0504143](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69B8ADB4C4BBB23d1R3M)).

## Кроме основных забалансовых счетов, в администрации введены дополнительные забалансовые счета:

192 – ведется учет материальных запасов, выданных в эксплуатацию;

194 - объекты, по которым сформированы капитальные вложения и введены в эксплуатацию, но не поставлены на кадастровый учет на конец текущего года;

сформированные капитальные вложения (проектно-сметная документация, кадастровые работы и т.д.) по объектам, стройка которых не началась на конец текущего года и на плановый период в бюджете не предусмотрена.

65. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе

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

20. Бюджетная отчетность

67. Консолидированная бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, установленные Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа.

Сбор и формирование консолидированной отчетности осуществляется отделом учета и отчетности.

Формирование консолидированной отчетности осуществляется на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной получателями бюджетных средств (администрация Невьянского городского округа и подведомственные учреждения) главным распорядителем, главным администратором бюджетных средств (Далее - ГРБС) включаемых по результатам проверки такой отчетности на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем проведения камеральной проверки показателей представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности по установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации контрольным соотношениям.

Сроки представления месячной, квартальной и годовой отчетности подведомственными учреждениями для включения в консолидированную бюджетную отчетность устанавливаются распоряжением администрации.

По факту проведения камеральной проверки отчетности ГРБС уведомляет субъекта отчетности, предоставившего бухгалтерскую (финансовую) отчетность, о результатах камеральной проверки.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, содержащая исправления по результатам камеральной проверки отчетности, представляется получателями бюджетных средств с сопроводительным письмом, содержащим указания о внесенных изменениях по каждому показателю отчетности.

Внесение получателями бюджетных средств изменений в ранее принятую бухгалтерскую (финансовую) отчетность осуществляется по согласованию с ГРБС.

Сводная отчетность ГРБС формируется в электронном виде с применением программы «СВОД – СМАРТ» и подписывается усиленной цифровой электронной подписью. Отчетность администрации формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «Контур – Бухгалтерия Бюджет».

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, а также Пояснения к ней составляются и представляются на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации.

Бюджетная отчетность администрации как получателя бюджетных средств составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности администрации производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, приведенным в [Приложении №](consultantplus://offline/ref=527DE83E402FF2E4BB15994D77C7AB5E232231D66FBC4175B401A6F2944BDFFDB49D78E31BB1C1618872CB878AAC0B302C04426721D27D2DC043ADBCH66BI) 15 к Учетной политике.

68. Активы и обязательства в бухгалтерском балансе представляются с подразделением на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные).

Краткосрочные активы включают материальные запасы, дебиторскую задолженность и другие активы, которые могут быть потреблены, переданы (проданы) или обращены в денежные средства в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается. Краткосрочные активы включают также текущую долю долгосрочных финансовых активов, то есть часть долгосрочных финансовых активов субъекта, подлежащих погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, классифицируются как долгосрочные.

Обязательство субъекта, отчетности классифицируется как краткосрочное, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) обязательство представляет собой финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное обязательство;

в) у субъекта отчетности отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Такие обязательства, как начисленная заработная плата и другие начисленные расходы, связанные с осуществлением деятельности субъекта отчетности, кредиторская задолженность по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации (за исключением инвестиционных налоговых кредитов, предоставленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, срок предоставления которых превышает 12 месяцев после отчетной даты), составляют часть оборотного капитала, используемого субъектом отчетности. Указанные обязательства классифицируются как краткосрочные, даже если они подлежат погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты. К краткосрочным обязательствам относится также текущая доля долгосрочных обязательств, то есть часть долгосрочных обязательств субъекта, подлежащая погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства субъекта отчетности классифицируются как долгосрочные.

21. Порядок признания в бухгалтерском учете

и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности

событий после отчетной даты

69. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств и возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности администрации. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

Критерий существенности для целей выявления событий после отчетной даты устанавливается в относительном отношении к соответствующему итоговому показателю, 5% от общей суммы сальдо и абсолютное (числовое) значение - сумма, превышающая 100 тыс. руб.

Для целей отражения в учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности применять классификацию событий после отчетной даты в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A5775AA02BA2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

Предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 15 января года, следующего за отчетным.

70. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является заведующий отделом учета и отчетности. Существенность события после отчетной даты определяется на основании письменного обоснования такого решения заведующего отделом учета и отчетности по согласованию с главой.

22. Ведение налогового учета

71. Учет данных для целей налогообложения ведется в отделе учета и отчетности администрации.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «Контур-Зарплата (АМБа)» с использованием регистров налогового учета по утвержденным формам в соответствии со [ст. 313](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97A57A621A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3906722F9B64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) Налогового Кодекса Российской Федерации.

Налоговая отчетность предоставляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с применением компьютерной программы «Контур-Экстерн».

72. Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в Налоговом [регистре](#P5705) по учету налога на доходы физических лиц (НДФЛ), форма которого приведена в Приложении № 3 к Учетной политике.

73. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, форма которой приведена в Приложении № 3 к Учетной политике.

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в Карточке учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования, форма которой приведена в Приложении № 3 к Учетной политике.

23. Заключение

74. Учетная политика администрации применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного и бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации.

75. При осуществлении хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами Российской Федерации и Положением, такой порядок оформляется в виде отдельного приложения к настоящему Положению и утверждается распоряжением администрации.

Приложение № 1 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

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

1. **Организация передачи документов и дел**
   1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя и распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.
   2. При возникновении основания, названного в п. 1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

* 1. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

1. **Порядок передачи документов и дел**

4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении №4 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- акты ревизий и проверок;

- бланки строгой отчетности;

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

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

- регистры налогового учета;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

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

- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение

к Порядку передачи документов

бухгалтерского учета и дел при

смене руководителя, главного бухгалтера

      (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

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

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

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

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

представитель             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

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

«     »                         20       г.

М.П.

Приложение № 2  
к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование субсчета | Субсчет | Аналитический код по БК  (с 1 по 17 разряды) |
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0.100.00 |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | 1.101.12 | КРБ |
| Жилые помещения, иное движимое имущество | 1.101.31 | КРБ |
| Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения | 1.101.33 | КРБ |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 1.101.34 | КРБ |
| Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 1.101.35 | КРБ |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | 1.101.36 | КРБ |
| Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 1.101.38 | КРБ |
| Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения | 1.102.3I | КРБ |
| Земля – недвижимое имущество учреждения | 1.103.11 | КРБ |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | 1.104.12 | КРБ |
| Амортизация жилых помещений, иное движимое имущество | 1.104.31 | КРБ |
| Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 1.104.34 | КРБ |
| Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | 1.104.35 | КРБ |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | 1.104.36 | КРБ |
| Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | 1.104.38 | КРБ |
| Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения | 1.104.39 | КРБ |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения | 1.1043I | КРБ |
| Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения | 1.105.31 | КРБ |
| Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения | 1.105.33 | КРБ |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 1.105.34 | КРБ |
| Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения | 1.105.35 | КРБ |
| Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | 1.105.36 | КРБ |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 1.106.11 | КРБ |
| Вложения в основные средства – иное движимое имущество | 1.106.31 | КРБ |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 1.106.34 | КРБ |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | 1.1116.I | КРБ |
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0.200.00 |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 3.201.11 | КИФ |
| Денежные документы | 1.201.35 | КИФ, КРБ |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 1.204.33 | КРБ |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 1.205.31 | КДБ |
| Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров) | 1.205.33 | КДБ |
| Расчеты по условным арендным платежам | 1.205.35 | КДБ |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 1.205.41 | КДБ |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 1.205.51 | КДБ |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 1.205.55 | КДБ |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 1.205.61 | КДБ |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 1.205.81 | КДБ |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 1.205.82 | КДБ |
| Расчеты по оплате труда | 1.206.11 | КДБ |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 1.206.21 | КРБ |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 1.206.23 | КРБ |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 1.206.25 | КРБ |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 1.206.26 | КРБ |
| Расчеты по авансам по страхованию | 1.206.27 | КРБ |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 1.206.28 | КРБ |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 1.206.31 | КРБ |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 1.206.34 | КРБ |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 1.206.41 | КРБ |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 1.206.44 | КРБ |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 1.206.45 | КРБ |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 1.206.46 | КРБ |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 1.206.62 | КРБ |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 1.206.63 | КРБ |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 1.206.73 | КРБ |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 1.206.81 | КРБ |
| Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям | 1.206.97 | КРБ |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 1.208.12 | КРБ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 1.208.21 | КРБ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 1.208.22 | КРБ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 1.208.25 | КРБ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 1.208.26 | КРБ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 1.208.34 | КРБ |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 1.209.34 | КРБ, КДБ |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 1.209.36 | КДБ |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 1.209.41 | КДБ |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 1.209.45 | КДБ |
| Расчеты по иным доходам | 1.209.89 | КДБ |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 1.210.02 | КДБ, КИФ |
| Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | 1.215.33 | КРБ |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 0.300.00 |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | 1.301.33 | КИФ |
| Расчеты по заработной плате | 1.302.11 | КРБ |
| Расчеты по прочим выплатам | 1.302.12 | КРБ |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 1.302.13 | КРБ |
| Расчеты по услугам связи | 1.302.21 | КРБ |
| Расчеты по транспортным услугам | 1.302.22 | КРБ |
| Расчеты по коммунальным услугам | 1.302.23 | КРБ |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 1.302.24 | КРБ |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 1.302.25 | КРБ |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 1.302.26 | КРБ |
| Расчеты по страхованию | 1.302.27 | КРБ |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 1.302.28 | КРБ |
| Расчеты по приобретению основных средств | 1.302.31 | КРБ |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 1.302.32 | КРБ |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 1.302.34 | КРБ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 1.302.41 | КРБ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 1.302.44 | КРБ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 1.302.45 | КРБ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 1.302.46 | КРБ |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 1.302.62 | КРБ |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 1.302.63 | КРБ |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 1.302.64 | КРБ |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 1.302.66 | КРБ |
| Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | 1.302.73 | КРБ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 1.302.81 | КРБ |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 1.302.96 | КРБ |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 1.302.97 | КРБ |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | 1.302.98 | КРБ |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 1.303.01 | КРБ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 1.303.02 | КРБ |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 1.303.05 | КРБ, КДБ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 1.303.06 | КРБ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 1.303.07 | КРБ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 1.303.10 | КРБ |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 3.304.01 | КБК |
| Расчеты с депонентами | 1.304.02 | КРБ |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 1.304.03 | КРБ |
| Внутриведомственные расчеты | 1.304.04 | КРБ, КДБ |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 1.304.05 | КРБ, КИФ |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 1.400.00 |  |
| Доходы текущего финансового года | 1.401.10 | КДБ, КИФ |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному | 1.401.18 | КДБ |
| Доходы прошлых финансовых лет | 1.401.19 | КДБ |
| Расходы текущего финансового года | 1.401.20 | КРБ |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному | 1.401.28 | КРБ |
| Расходы прошлых финансовых лет | 1.401.29 | КРБ |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 1.401.30 |  |
| Доходы будущих периодов | 1.401.40 |  |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 1.401.41 |  |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы | 1.401.49 |  |
| Расходы будущих периодов | 1401.50 |  |
| Резервы предстоящих расходов | 1.401.60 |  |
| РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 1.500.00 |  |
| Санкционирование по текущему финансовому году | 1.500.10 |  |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 1.500.20 |  |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 1.500.30 |  |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | 1.500.40 |  |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 1.500.90 |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 1.501.01 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 1.501.02 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 1.501.03 |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 1.501.05 |  |
| Принятые обязательства | 1.502.01 |  |
| Принятые денежные обязательства | 1.502.02 |  |
| Принимаемые обязательства | 1.502.07 |  |
| Отложенные обязательства | 1.502.09 |  |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 1.503.01 |  |
| Бюджетные ассигнования к распределению | 1.503.02 |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 1.503.03 |  |
| Переданные бюджетные ассигнования | 1.503.04 |  |
| Полученные бюджетные ассигнования | 1.503.05 |  |
| Бюджетные ассигнования в пути | 1.503.06 |  |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | 1.503.09 |  |
| Утвержденная смета на текущий год | 1.504.10 |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий год | 1.507.10 |  |

КРБ – классификация расходов бюджета;

КДБ – классификация доходов бюджета;

КИФ – классификация источников финансирования

Аналитические счета формируются по соответствующим аналитическим кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), либо, в случае установления в рамках учетной политики 2021 года дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ.

Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов КОСГУ, предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы.

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 1.01 |
| Материальные ценности на хранении | 1.02 |
| Бланки строгой отчетности | 1.03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 1.04 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 1.07 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 1.09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 1.10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 1.11 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 1.16 |
| Поступления денежных средств | 1.17 |
| Выбытия денежных средств | 1.18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 1.19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 1.20 |
| Основные средства в эксплуатации | 1.21 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 1.30 |
| Материальные запасы, выданные в эксплуатацию | 192 |
| Объекты, по которым сформированы капитальные вложения и введены в эксплуатацию, но не поставлены на кадастровый учет на конец текущего года;  сформированные капитальные вложения (проектно-сметная документация, кадастровые работы и т.д.) по объектам, стройка которых не началась на конец текущего года и на плановый период в бюджете не предусмотрена. | 194 |

Приложение № 3 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов**

1. Акт приемки-передачи имущества.
2. Акт об утилизации (уничтожении) имущества.
3. Акт осмотра инструмента.
4. Акт осмотра объекта основного средства.
5. Акт осмотра объекта основного средства (при наличии заключения сервисной организации о непригодности основного средства).
6. Акт снятия остатков ГСМ при контрольном заезде.
7. Акт снятия показания спидометра.
8. Маршрутный лист.
9. Акт выполненных работ (оказанных) услуг.
10. Заявление о выдаче денежных документов под отчет.
11. Реестр исходящей корреспонденции администрации Невьянского городского округа.
12. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.
13. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

**АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА №**

г. Невьянск «\_ » *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  20\_\_ г.

Администрация Невьянского городского округа, в лице главы Невьянского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, в лице председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения за Невьянский городской округ, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем.

1. На основании постановления администрации Невьянского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» администрация Невьянского городского округа передала, а комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа принял следующее имущество:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование | Счет бюджетного учета | Кол-во  шт. | Стоимость,  руб. |
| 1 |  |  |  |  |
| Итого: | | | |  |

2. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Передал: Принял:

Глава Невьянского Председатель КУМИ администрации

городского округа Невьянского городского округа

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

М.П. М.П.

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава Невьянского

городского округа

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Акт №

об утилизации (уничтожении) имущества

от « » 20 г.

Мы комиссия в составе:

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Составили настоящий акт об утилизации имущества списанных объектов основных средств:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № акта | Дата акта | Инвентарный номер | Наименование объекта основных средств | Кол-во, шт. | Балансовая стоимость, руб. |
|  |  |  |  |  |  |

Мероприятия по утилизации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Невьянского

городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

м.п.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**АКТ  
осмотра инструмента**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » | 20 | г. |

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

проведена проверка качества и соответствия техническим требованиям:

на объекте:

расположенном по адресу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверка проведена в период с « |  | » | 20 | г. по « |  | » | 20 | г. |

В результате проверки работоспособности, надежности, соответствия техническим требованиям и технике безопасности данных объектов комиссией установлено:

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

ВЫВОД:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует (не соответствует))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

УТВЕРЖДАЮ

Глава Невьянского городского округа

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Акт осмотра №

ОБЪЕКТА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Мы, комиссия в составе:

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Составили настоящий акт в том, что при визуальном (наружном) осмотре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Наименование | Инв. № | Год выпуска | Кол-во, шт. | Балансовая стоимость, руб. | Амортизация, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |

Было установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Невьянского городского округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  |  |  | (инициалы, фамилия) |

м.п.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Акт №

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(указать наименование имущества)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | г. |  |

Комиссия в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель: |  |  |  |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы) |  |
| Члены комиссии: |  |  |  |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы) |  |
|  |  |  |  |

Произвела осмотр

(указать наименование имущества)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Заводской номер |  |
| 2. Дата выпуска |  |
| 3. Установленный назначенный срок службы, лет |  |
| 4. Количество ремонтов |  |
| 5. Дата последнего ремонта |  |

При визуальном осмотре

(наименование имущества)

установлено*:*

(указываются недостатки, повреждения, неисправности и т.д.)

Заключение комиссии:

(указываются техническое состояние, рабочее состояние и факторы)

Вывод комиссии: *.*

(подлежит высвобождению и реализации или списанию (для утилизации, разукомплектования и т.д.))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель: |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |
| Члены комиссии: |  |  |  | / |
|  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |
|  |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |

УТВЕРЖДАЮ

Глава Невьянского городского округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  |  |  | (инициалы, фамилия) |

м.п.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

АКТ  
 снятия остатков ГСМ

при контрольном заезде

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

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующая на основании распоряжения администрации Невьянского городского округа от « » 20 г. № -р «О создании комиссии» рассмотрела следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются первичные документы, подтверждающие время работы ТС, расход топлива, ГСМ)

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

в результате контрольного выезда для определения нормы расхода ГСМ установила:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка ТС и гос. номер | Путевой лист | Наименование (марка) гсм | остаток ГСМ в баке по п/листу на момент проверки, л | остаток ГСМ в баке по факту на момент проверки, л | Излишки +/ недостача -,  л | Стоимость перерасхода, руб. | Причина |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого: | |  |  |  |

Заключение комисси:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
|  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДАЮ

Глава Невьянского городского округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  |  |  | (инициалы, фамилия) |

м.п.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Акт

снятия показаний спидометра №

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указать наименование транспортного средства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

Комиссия в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель: |  |  |  |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы) |  |
| Члены комиссии: |  |  |  |
|  |  | (должность, фамилия, инициалы) |  |
|  |  |  |  |

Произвела осмотр

(указать наименование транспортного средства)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Заводской номер |  |
| 2. Дата выпуска |  |
| 3. Установленный назначенный срок службы, лет |  |
| 4. Водитель (ФИО) |  |
| 5. Показание спидометра по путевому листу |  |
| 6. Показание спидометра по фактическим данным |  |

При сверке данных показания спидометра установлено:

(указываются отклонения, недостатки, повреждения, неисправности и т.д.)

Заключение комиссии:

(указываются техническое состояние, рабочее состояние и факторы)

Вывод комиссии: *.*

(указываются техническое состояние,)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель: |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |
| Члены комиссии: |  |  |  | / |
|  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |
|  |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |

Утверждаю Глава Невьянского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Маршрутный лист

служебных разъездов на личном автотранспорте за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Показание спидометра | | Маршрут |
| начало | конец |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

служебных поездок работника администрации Невьянского городскогоокруга

(наименование предприятия)

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сотрудник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Адрес | Цель поездки | Вид транспорта | Дата | Подпись отправляющей стороны (выбытие) | Подпись принимающей стороны | Подпись отправляющей стороны  (прибытие) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник УНП Работник

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

АКТ

выполненных работ (оказанных услуг)

Заказчик: Администрация Невьянского городского округа в лице главы Невьянского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик (Исполнитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_, за период \_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_

были оказаны следующие работы (услуги):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Сумма |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Исполнитель Заказчик

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

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

М.П.

Ответственный за приемку работ (услуг)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

(заполняется бухгалтерией)

Дебет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кредит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (должность, фамилия, инициалы руководителя)  
   
от                                                               
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы     (указать наименование)

в количестве         на                                   (указать цель)

на срок до «      »                         20        г.

«       »                       20        г.                            (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**   Задолженность (имеется/отсутствует)                                   При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)                                                                                                         Срок отчета «       »                     20        г. | **Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**   Выдать                                                                               в количестве                                                               шт. |
| (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)    «       »                   20        г. | (подпись)              /       (фамилия, инициалы)    «      »                     20        г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр исходящей корреспонденции администрации Невьянского городского округа** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Дата отправки | Отдел отправитель | Адресат | Адрес получателя | Конверты | | Марки | | Подпись отправителя (отдела) |
| Кол-во | Сумма | Кол-во | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | | | | |  |  |  |  | **Х** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Материально ответственное лицо: | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | |

**Налоговый регистр (карточка)  
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц  
за         г. №**

**РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ**

1.1. ИНН/КПП организации

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете

1.3. Наименование налогового агента

1.4. Код ОКТМО

**РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)**

2.1. ИНН

2.2. Номер СНИЛС в страховом свидетельстве ПФР

2.3. Фамилия, Имя, Отчество

2.4. Вид документа, удостоверяющего личность: Код

2.5. Серия, номер документа

2.6. Дата рождения (число, месяц, год)

2.7. Гражданство (код страны)

2.8. Адрес постоянного места жительства в РФ: Код страны

Почтовый индекс Код региона

Район Город

Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира

2.8.1. Адрес в стране проживания: код страны адрес

2.9. Статус на начало года (1 - резидент, 2 - нерезидент)

Реквизиты документа, подтверждающего статус

2.9.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц получения дохода | Ставка налога | Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника | Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения) | Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев |
| Январь |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |

2.10. Стандартные налоговые вычеты заявлены (1), не заявлены (2)

**РАЗДЕЛ 3. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА (ДЛЯ ДОХОДОВ, ОБЛАГАЕМЫХ ПО СТАВКАМ 13% И 30%)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На начало налогового периода | Долг по налогу за налогоплательщиком |  |  | Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы: |  |
| Долг по налогу за налоговым агентом (излишне удержанный налог) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | | | Январь | | Февраль | | Март | | Апрель | | Май | | Июнь | | Июль | | Август | | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Итого |
| Вид дохода/код дохода | Зарплата/2000 | Дата фактического получения |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма за месяц |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата перечисления |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Отпускные/2012 | Дата получения |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма за месяц |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата перечисления |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Пособие по временной нетрудоспособности/2300 | Дата получения |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма за месяц |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Материальная помощь/2760 | Дата получения |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма за месяц |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ | | Код |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Код |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Код |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ | | За месяц |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| С начала года |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
| Вычеты | Стандартные вычеты на детей | Код |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Код |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Иные стандартные вычеты | Код |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Общая сумма стандартных вычетов с начала года | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Имущественный вычет | За месяц (код ) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| За месяц (код ) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Общая сумма с начала года |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  | Социальный вычет | Код |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Код |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Профессиональный вычет | Код |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Код |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Налоговая база (с начала года) по доходам, облагаемым по ставке, предусмотренной п. 1 ст. 224 НК РФ (за исключением доходов от долевого участия в организации (дивидендов)) | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Исчисленная сумма налога (с начала года) | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Исчисленная сумма налога по ставке, предусмотренной п. 3 ст. 224 НК РФ (за исключением доходов от долевого участия в организации (дивидендов)) | | Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ, на который подлежит уменьшению налог согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ | | Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Налог удержанный | | Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Налог перечисленный | | Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Реквизиты документа |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Реквизиты документа |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Реквизиты документа |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Сумма |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Дата |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Реквизиты документа |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Долг по налогу за налогоплательщиком | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Долг по налогу за налоговым агентом | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):

(да/нет)

Основание:

3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ):

(да/нет)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. ребенка, дата рождения | Код вычета | Размер вычета | Документы, подтверждающие  право на вычет |
|  |  |  |  |  |

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ):

(да/нет)

Вид (код) вычета

Основание

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ):

(да/нет)

Вид (код) вычета

Основание

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ):

(да/нет)

Вид (код) вычета

Основание

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

(есть/нет)

Патент серия № период действия

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

Сумма фиксированного авансового платежа

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа

Заявление от налогоплательщика

(дд.мм.гггг)

**РАЗДЕЛ 6. ОБЩАЯ СУММА НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Общая сумма налога | | Передано на взыскание в налоговый орган | По перерасчету за предшествующие налоговые периоды | | Долг по налогу | |
| исчисленная | удержанная | возвращено | зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года | за налогоплательщиком | за налоговым агентом |
| По ставке 13% |  |  |  |  |  |  |  |
| По ставке 30% |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

**РАЗДЕЛ 7. РЕЗУЛЬТАТЫ ПЕРЕРАСЧЕТА НАЛОГА ЗА ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ НАЛОГОВЫЕ ПЕРИОДЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу | Общая сумма налоговых вычетов, исключаемых из налоговой базы | Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу и уменьшенных на налоговые вычеты | Сумма исчисленного налога | Сумма удержанного налога | Долг по налогу за налоговым агентом перед налогоплательщиком | Долг по налогу за налогоплательщиком | Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган |
| Результаты перерасчета налога за \_\_\_\_ год |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Результаты перерасчета налога за \_\_\_\_ год |  |  |  |  |  |  |  |  |

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(дата) (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)





Приложение № 4

к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

**Правила и график документооборота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Факт хозяйственной жизни/Наименование документа/информации | Ответственный исполнитель | Лицо ответственное за оформление факта хозяйственной жизни | Срок сдачи документа в отдел учета и отчетности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Отражение по счетам раздела «Санкционирование расходов» | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) на основании уведомления о ЛБО, БА | Специалисты отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | В день поступления уведомления о ЛБО, БА |
| 2 | Принятие бюджетных обязательств | Специалист отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | В течении 2 рабочих с даты поступления договоров, соглашений, исполнительных листов, авансовых отчетов и т.п. |
| 2. Начисление доходов | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Начисление доходов в бюджет | Специалист отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | В день поступления выписки из лицевого счета |
| 4 | Служебная записка для начисления доходов в части предъявленных штрафов, пеней, неустоек и размещения в системе ГИС ГМП | Специалист отдела по закупкам для нужд Невьянского городского округа | Заведующий отделом по закупкам для нужд Невьянского городского округа | В день выставления претензии |
| 3. Учет нефинансовых активов | | | | |
| 5 | Информация (служебная записка) для формирования первичных документов при приеме, передаче, реклассификации, переоценке, списании нефинансовых активов | Специалисты отделов, управлений, комитета администрации Невьянского городского округа | Заведующие отделами, председатель комитета, начальники управлений, управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В день получения информации |
| 6 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Специалист ОБУОиАД, специалист ОКС администрации Невьянского городского округа | Заведующий ОБУОиАД, заведующий ОКС администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни |
| 7 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | Передающее материально ответственное лицо | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни |
| 8 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (транспортных средств) | Материально ответственное лицо, механик | Управляющий делами администрации, начальники управлений администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни |
| 9 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Материально ответственное лицо | Управляющий делами администрации, начальники управлений администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни |
| 10 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование | Материально ответственное лицо | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Ежегодно, в последний рабочий день текущего года |
| 11 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Материально ответственное лицо | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни |
| 12 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Ответственное лицо за приемку материальных ценностей | Заведующие отделами, председатель комитета, начальники управлений, управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни |
| 13 | Акт о списании материальных запасов | Материально ответственное лицо | Управляющий делами администрации, начальники управлений администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни |
| 14 | Акт о списании сувенирной продукции | Материально ответственное лицо | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни |
| 15 | Акт вручения ценных подарков | Материально ответственное лицо | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни |
| 16 | Реестр почтовых отправлений администрации Невьянского городского округа | Материально ответственное лицо | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Ежемесячно на дату составления отчета |
| 17 | Акты приема-передачи исключительных прав | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни |
| 18 | Выписки из Единого государственного реестра недвижимости | Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа | Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения выписки |
| 4. Учет финансовых активов | | | | |
| 19 | Приходный кассовый ордер | Специалист отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | В день поступления денежных средств/документов |
| 20 | Расходный кассовый ордер | Специалист отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | В день выбытия денежных средств/документов |
| 21 | Кассовая книга | Специалист отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Ежедневно, при совершении кассовых операций |
| 22 | Распоряжение о направлении в служебную командировку сотрудников | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В день издания |
| 23 | Авансовый отчет о расходах подотчетного лица | Подотчетные лица | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | В течение трех рабочих дней при возвращении из командировки |
| 24 | Акты списания бланков строгой отчетности | Материально ответственное лицо | Заведующие отделами администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни |
| 25 | Документы для оприходования денежных документов (марки, маркированные конверты, талоны) и бланков строгой отчетности | Материально ответственное лицо | Заведующие отделами, управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни |
| 5. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг | | | | |
| 26 | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд администрации | Специалист отдела по закупкам для нужд Невьянского городского округа | Заведующий отделом по закупкам для нужд Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения в ЕИС |
| 27 | Муниципальный контракт, договор, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении | Специалист отдела по закупкам для нужд Невьянского городского округа | Заведующий отделом по закупкам для нужд Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения в ЕИС |
| 28 | Договоры, соглашения, акты выполненных работ, товарные накладные, счета, счета-фактуры и др. | Работники администрации Невьянского городского округа - ответственные лица за заключение договоров | Заведующие отделами, председатель комитета, начальники управлений, управляющий делами администрации, заместители главы администрации Невьянского городского округа | Не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания и (или) размещения в ЕИС |
| 6. Оплата труда, отчетность по оплате труда | | | | |
| 29 | Распоряжение о назначении, увольнении, переводе | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В день издания |
| 30 | Персональные данные сотрудника (сведения паспорта, ИНН, страховое свидетельство и т.п.) | Сотрудники администрации Невьянского городского округа | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника, внесения изменений в персональные данные |
| 31 | Заявление сотрудника на удержание из заработной платы | Сотрудники администрации Невьянского городского округа | Специалист отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Не позднее следующего дня со дня предоставления заявления сотрудником |
| 32 | Заявление сотрудника на перечисление заработной платы | Сотрудники администрации Невьянского городского округа | Специалист отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Не позднее следующего дня со дня предоставления заявления сотрудником |
| 33 | Сведения о неиспользованных за текущий и прошлые годы дней отпуска работниками администрации Невьянского городского округа | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | За пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода - год |
| 34 | Сведения о выходе сотрудников на муниципальную пенсию за выслугу лет, о наступлении юбилейной даты, о наступлении даты за многолетний труд муниципальных служащих | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Ежегодно до 01 сентября |
| 35 | Распоряжение о выплате премии, материальной помощи, поощрительной выплаты работникам администрации | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В день издания |
| 36 | Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником администрации | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В день издания |
| 37 | Распоряжение о предоставлении отпуска работнику, о выплате компенсации за неиспользованный отпуск | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В день издания |
| 38 | Распоряжение о временном возложении обязанностей | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В день издания |
| 39 | Распоряжение о присвоении классного чина муниципальному служащему администрации | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В день издания |
| 40 | Распоряжение о персональных надбавках за особые условия муниципальной службы, об утверждении надбавки за выслугу лет, об утверждении надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В день издания |
| 41 | Листок нетрудоспособности | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В день предоставления листка нетрудоспособности сотрудником администрации |
| 42 | Распоряжение о предоставлении сотруднику отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 лет, до 3 лет | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В день издания |
| 43 | Табель учета использования рабочего времени | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Не позднее 15-го числа текущего месяца - за первую половину месяца; не позднее 25-го числа за текущий месяц |
| 44 | Исполнительные листы, судебные приказы на удержание из заработной платы работника | Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Не более 2 рабочих дней с даты регистрации |
| 45 | Заявления работника на выдачу справок о заработной плате | Специалист отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Не более 3 рабочих дней со дня получения заявления |
| 46 | Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы | Специалист отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | В день выдачи заработной платы за текущий месяц |
| 7. Отчетность учреждения | | | | |
| 47 | Бюджетная отчетность | Специалисты отдела БУОиАД, заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | В установленные сроки Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа |
| 48 | Налоговая отчетность | Специалисты отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | В установленные сроки Налоговым кодексом Российской Федерации |
| 49 | Статистическая отчетность | Специалисты отделов администрации Невьянского городского округа | Заведующие отделами, управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В установленные сроки Федеральной службой государственной статистики |
| 50 | Отчеты в Пенсионный фонд | Специалист отдела БУОиАД, специалист управления делами администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД, управляющий делами администрации Невьянского городского округа | В установленные сроки Пенсионным фондом Российской Федерации |
| 51 | Отчет в Фонд социального страхования | Специалист отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | В установленные сроки Фондом социального страхования Российской Федерации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Операции по формированию сумм резервов и начислению расходов за счет сумм резервов | | | | |
| 52 | Расчет резерва предстоящих расходов, для предстоящей оплаты компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование | Специалист отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | В последний рабочий день декабря отчетного года |
| 53 | Расчет резерва предстоящих расходов на выплаты к пенсии муниципальным служащим | Специалист отдела БУОиАД администрации Невьянского городского округа | Заведующий отделом БУОиАД администрации Невьянского городского округа | В последний рабочий день декабря отчетного года |

Приложение № 5 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

**Порядок и периодичность формирования**

**регистров бухгалтерского учета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Код формы документа | Наименование регистра | Порядок формирования | Периодичность  формирования | Способ хранения | Структурное подразделение (лица), ответственные за  формирование | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | в электронном виде на бумажном носителе | ежегодно при закрытии Инвентарной карточки, по требованию | архивируется в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | в электронном виде на бумажном носителе | ежегодно по мере необходимости | архивируется в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | в электронном виде | ежегодно по мере необходимости | архивируется в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | в электронном виде | ежегодно по мере необходимости | архивируется в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | в электронном виде на бумажном носителе | ежегодно по мере необходимости | архивируется в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | в электронном виде | ежемесячно | архивируется в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | в электронном виде  на бумажном носителе | ежемесячно по мере необходимости | архивируется в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | в электронном виде | ежемесячно | архивируется в электронном виде | МОЛ |  |
| 9 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | на бумажном носителе | ежемесячно | на бумажном носителе | МОЛ |  |
|  |  |
| 10 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | на бумажном носителе | по мере необходимости | на бумажном носителе | ОБУОиАД |  |
| 11 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | на бумажном носителе | по мере необходимости | на бумажном носителе | ОБУОиАД |  |
| 12 | 0504051 | Карточка учёта средств и расчётов | в электронном виде | ежегодно  ежемесячно | архивируется в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 13 | 0504054 | Многографная карточка | в электронном виде | ежегодно  ежемесячно | архивируется в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 14 | 0504062 | Карточка учета лимитов обязательств (бюджетных ассигнований) | в электронном виде | ежегодно | архивируется в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 15 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | по деятельности ПБС  – в электронном виде  - на бумажном носителе | ежемесячно  ежегодно | По деятельности ПБС  – архивируется в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 16 | 0504071 | Журналы операций | по деятельности ПБС, ГлАД – на бумажном носителе | ежемесячно | По деятельности ПБС, ГлАД – архивируются в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 17 | 0504072 | Главная книга | по деятельности ПБС, ГлАД – в электронном виде  - на бумажном носителе | ежемесячно  ежегодно | По деятельности ПБС, ГлАД – архивируется в электронном виде | ОБУОиАД |  |
| 18 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | на бумажном носителе | при проведении инвентаризации | на бумажном носителе | ОБУОиАД |  |
| 19 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | на бумажном носителе | при проведении инвентаризации | на бумажном носителе | ОБУОиАД |  |
| 20 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | на бумажном носителе | при проведении инвентаризации | на бумажном носителе | ОБУОиАД |  |
| 21 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям | на бумажном носителе | при проведении инвентаризации | на бумажном носителе | ОБУОиАД |  |
| 22 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | на бумажном носителе | при проведении инвентаризации | на бумажном носителе | ОБУОиАД |  |
| 23 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | на бумажном носителе | при проведении инвентаризации | на бумажном носителе | Инвентаризационная комиссия |  |
| 24 |  | Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по доходам местного и областного бюджетов, администрируемых Администрацией Невьянского городского округа  Акты сверок дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам по исполнению бюджетной сметы Администрации Невьянского городского округа. | на бумажном носителе | при проведении инвентаризации, а также по состоянию на 1 января отчетного периода | на бумажном носителе | ОБУОиАД |  |

Примечание: Регистры бюджетного учета, формируемые в электронном виде, архивируются в электронном виде, и распечатываются при необходимости и по требованию проверяющих и контролирующих органов.

Приложение № 6 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

* 1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
  2. Получать бланки строгой отчетности имеет право специалист отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа.
  3. С работником, осуществляющим получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
  4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
  5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C7079338499B9D4E29600D213292d3R9M) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

* 1. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
  2. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCED91C70D9338499B9D4E29600D213292d3R9M).
  3. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C1019338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Приложение

к Порядку приемки, хранения,

выдачи и списания бланков строгой отчетности  
   
УТВЕРЖДАЮ  
                                                          
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| «       »                       20        г. | № |

Комиссия в составе:

Председатель                                 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от «       »                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от «      »                           20        г. №

и накладной от «       »                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

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

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№  «       »                           20        г.

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

Приложение № 7 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

Порядок учета доверенностей

1. Для получения товаров и прочих товарно-материальных ценностей у поставщиков работникам администрации выдается доверенность по унифицированной форме первичных учетных документов (форма № М-2). Доверенность выдается любому работнику администрации и на любой срок ([п. 1 ст. 186](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97B5AA026A2B7D690ACAC50238E893CCA8164EB916C72AAF949CAF1436CF21033DC74F0u2f6I) ГК РФ).

2. В доверенности указывается, кому, когда, на какой срок она выдана, перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, и основание для получения товарно-материальных ценностей (например, договор). Работник расписывается в доверенности, а глава и заведующий отделом учета и отчетности эту подпись заверяют. Доверенность по форме № М-2 рассчитана на однократное получение товарно-материальных ценностей.

3. Учет выданных доверенностей ведется в журнале (Приложение к Порядку). Все записи в журнале ведутся разборчиво, без сокращений, подчисток и записей карандашом. При необходимости исключения неправильной записи в журнале она зачеркивается, рядом ставится подпись с расшифровкой фамилии и инициалов лица, исключившего неправильную запись, а также указываются дата, основание исправления и порядковый номер правильной записи. Правильная запись помещается выше зачеркнутой неправильной записи.

Приложение

к Порядку учета доверенностей

ЖУРНАЛ

учета выданных доверенностей

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Начато «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Окончено «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № доверенности | Дата выдачи | Срок действия доверенности | Лицо, получившее доверенность | Поставщик | Наименование товара | Расписка в получении доверенности | Отметка о выполнении поручения по доверенности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

Порядок

учета исполнительных документов

1. Настоящий Порядок определяет действия администрации Невьянского городского округа по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с исполнением исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительный документ) на удержание из заработной платы работников администрации Невьянского городского округа.

2. Регистрация исполнительных документов:

1) исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (заявление взыскателя алиментов и др.) в установленном порядке принимается и регистрируется в день поступления специалистом управления делами администрации в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) специалистом управления делами администрации после регистрации исполнительного документа со всеми поступившими приложениями в журнале регистрации входящей корреспонденции в течении двух дней передает указанные документы в отдел учета и отчетности администрации для их регистрации и учета в специальном [журнале](#P4395) (Приложение № 1 к Порядку), а также для последующего удержания.

3. Учет исполнительных документов ведется в отделе учета и отчетности администрации в Журнале учета исполнительных документов. Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен на оборотной стороне последнего листа печатью и заверительной надписью с указанием цифрами и прописью количества пронумерованных листов, а также подписан главой с указанием должности и даты заверения документа. Все записи в журнале ведутся разборчиво, без сокращений, подчисток и записей карандашом. При необходимости исключения неправильной записи в журнале она зачеркивается, рядом ставится подпись с расшифровкой фамилии и инициалов лица, исключившего неправильную запись, а также указываются дата, основание исправления и порядковый номер правильной записи. Правильная запись помещается выше зачеркнутой неправильной записи.

4. Расчет удержаний по исполнительным документам производится при расчете заработной платы за месяц. Удержанные суммы отражаются в первичных учетных документах по учету заработной платы. Ведется [реестр](#P4512) расчета сумм задолженности по исполнительному документу (Приложение № 2 к Порядку).

Задолженность работника по исполнительному документу (оставшаяся неудержанная сумма из-за ограничений или нехватки дохода), подлежащую взысканию с доходов следующего месяца, учитывается в реестре, который ведется отдельно по каждому исполнительному документу.

5. В 3-дневный срок со дня выплаты заработной платы должнику, выплачивается или переводятся удержанные денежные средства взыскателю.

6. Исполнительный документ возвращается не позднее следующего дня после наступления соответствующих оснований. При этом проставляется отметка, указывающая:

- основание окончания исполнения;

- период, в течение которого исполнительный документ находился в администрации на исполнении;

- суммы удержанных денежных средств с указанием номера платежного документа, дату перечисления, а также остаток задолженности;

- взысканную сумму, если имело место частичное исполнение.

Отметку о произведенных удержаниях необходимо заверить печатью и подписью должностного лица, на которого возложена ответственность по оформлению исполнительных документов.

Исполнительный документ с отметкой направляется взыскателю с сопроводительным письмом заказной корреспонденцией или нарочно с получением отметки входящей корреспонденции.

Приложение № 1

к Порядку учета

исполнительных документов

Журнал

учета исполнительных документов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Начато «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Окончено «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата и номер исполнительного документа | Дата поступления | Вид удержаний | Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб. | Должник | | | Подпись ответственного за получение исполнительного документа сотрудника | Наименование организации/(Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу | Возврат исполнительного документа | | Приостановление исполнительного документа |
| ФИО | Таб. № | Подпись | Дата | Причина возврата |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <...> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку учета

исполнительных документов

Реестр

расчета сумм задолженности по исполнительному листу

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Работник-должник (должность, профессия, Ф.И.О.): |  |
| Сумма долга: |  |
| Вид удержания: |  |
| Реквизиты для перечисления: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Удержано/Перечислено | | | | Остаток задолженности (руб., коп.) | Примечание | Подпись ответственного лица |
| Удержано (дата) | Перечислено (дата) | Перечислено (наименование документа, №) | Сумма (руб., коп.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

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

**1.Общие положения**

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно распоряжением администрации Невьянского городского округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EDD4C4BBB23d1R3M). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EDD4C4BBB23d1R3M).

1. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCE890C4009338499B9D4E29600D213292d3R9M);

- Требованием-накладной [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCED91C70D9338499B9D4E29600D213292d3R9M);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C0059338499B9D4E29600D213292d3R9M).

1. 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.
2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 50 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

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

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

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

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

1. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

19. Дебиторская задолженность признается сомнительной, если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) она будет погашена и числящаяся на счетах бухгалтерского учета не менее 45 дней на дату принятия решения о списании.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной (нереальной к взысканию) комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность».

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86DD4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89D84C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69B8ADB4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79D8FD84C4BBB23d1R3M).

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

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

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

Приложение № 10 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- на забалансовом [счете 07](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AE86349BA23E826402AC30ABA92EEdAR9M) «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AE86349BA23E826402AC30ABA92EEdAR9M) «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AE86349BA23E826402AC30ABA92EEdAR9M) «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета  
   
УТВЕРЖДАЮ  
                                                    
    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| «       »                           20        г. | № |

Комиссия в составе:

Председатель                   (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)                  ,

назначенная         (наименование распорядительного акта руководителя)

от «             »                                           20           г. №                ,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):.И.О. награждаемого | Должность [<1>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_1) | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного [<2>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_2) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | x | х |  | х |  | х |

составила настоящий акт о том, что на основании

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

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

(сувенирной продукции))

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

<2> Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться ([Письмо](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB96C4039F654393C4422B6702763792395C742FD69E8CDC4C43BB2402B727F03A402ED403E6C2A4E60AF36CdFRFM) Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

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

                                                  (сумма прописью)                                                     руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

Председатель Комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

«        »                              20            г.

Приложение № 11 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

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

1. Общие положения

1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами в администрации Невьянского городского округа.

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

- Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97B58A223A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Российской Федерации;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A7775BAB26A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E393642EFCB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) 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 Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A77159A125A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75707A97058A026A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Решение Думы Невьянского городского округа от 27.01.2016 № 4 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления Невьянского городского округа».

**2.Порядок выдачи денежных средств под отчет**

3.Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

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

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

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

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

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление (приложение к Порядку) с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

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

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

1. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
2. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

Проверенный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978DDD4C4BBB23d1R3M) и [138](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978ADF4C4BBB23d1R3M) Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

Приложение

к Порядку выдачи под

отчет денежных средств,  
 составления и представления

отчетов подотчетными лицами

(должность, фамилия, инициалы руководителя)      
   
от                                                                  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

                                                                                                                                          руб.

на                                             (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до «       »                        20        г.

«       »                    20        г.                              (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**    Задолженность (имеется/отсутствует)    Сумма задолженности (при наличии)                               руб.    Срок отчета по выданному авансу «       »                     20        г. | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**    Выдать    руб.    на срок до «        »                         20        г. |
| (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)  «       »                   20        г. | (подпись)      /  (фамилия, инициалы)   «       »                     20        г. |

Приложение № 12 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

Порядок

учета расчетов по оплате труда

1. В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97B58A223A2B7D690ACAC50238E892ECAD96DE2967927FAA31EC7F2u4f7I) Российской Федерации, Решениями Думы Невьянского городского округа от 27.06.2018 [№](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31E786FEC5895D07AA2D52A12AADE88AC4AAFB0F7388DC7C8A8734B2D7322BFAB802C6F15870F313u2fCI) 59 «О заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности Невьянского городского округа постоянной основе», от 24.10.2018 [№](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31E786FEC5895D07AA2D52A022A8E58CC4AAFB0F7388DC7C8A8734B2D7322BFAB802C6F15870F313u2fCI) 98 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Невьянского городского округа» и других нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда в администрации Невьянского городского округа оплата труда работника рассчитывается, исходя из фактически отработанного времени.

При исчислении сроков работы, дающих право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения работникам администрации, пособий за первые три дня по временной нетрудоспособности, компенсационных выплат сотрудникам, договорам гражданско-правового характера и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета, открываемые в учреждениях банка работникам администрации по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на счета работников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится не позднее 18 числа текущего месяца, за вторую половину - не позднее 3 числа следующего за расчетным месяцем.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Одновременно с оплатой отпуска допускается выплата заработной платы за отработанное время до дня ухода в отпуск.

5. При выплате заработной платы, каждого работника, в письменном виде уведомляют о составных частях оплаты труда и произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате ([ст. 136](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97B58A223A2B7D690ACAC50238E893CCA8161E3936E24FAB64896B4137FF21433DF75EC25210Bu1f8I) Трудового кодекса Российской Федерации). Данная информация содержится в расчетном [листке](#P4634) (Приложение № 1 к Порядку). Расчетные листы по зарплате работников формируются на основании расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), сведения из которой затем отражаются в карточке-справке (ф. 0504417). Карточка-справка применяется для регистрации справочных сведений о зарплате работника, в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

Расчетные листки выдаются при выплате второй части заработной платы с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце.

6. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения кассовых операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, утвержденным Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа.

В расчет оплаты работы в нерабочий праздничный день за основу берется дневная ставка. Дневная ставка устанавливается при продолжительности работы в праздничный день такая же, как в обычный рабочий день (восемь часов) при 40-часовой рабочей неделе.

Расчет дневной ставки: сумма оклада, ежемесячных стимулирующих и компенсационных выплат, деленная на количество рабочих дней в текущем месяце.

Расчет заработной платы работника по итогам месяца с учетом работы в нерабочий праздничный день в пределах нормы рабочего времени и отказа от отгула: ежемесячная заработная плата, установленная работнику (оклад с учетом компенсационных и стимулирующих выплат) + дневная ставка.

Расчет оплаты работы в нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени, если работник отгул не берет:

доплата за работу в нерабочий праздничный день (за часы за пределами месячной нормы рабочего времени) рассчитывается по следующей формуле: сумма оклада, ежемесячных стимулирующих и компенсационных выплат за текущий месяц, деленная на количество рабочих часов по производственному календарю, умноженная на количество отработанных часов в нерабочий праздничный день x 2 ([ст. 153](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97B58A223A2B7D690ACAC50238E893CCA8167E2966C72AAF949CAF1436CF21033DC74F0u2f6I) Трудового кодекса Российской Федерации). Ежемесячная заработная плата работника за текущий месяц (оклад с учетом компенсационных и стимулирующих выплат) + доплата за работу в нерабочий праздничный день.

Расчет оплаты работы в нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени, если работник берет отгул:

доплата за работу в нерабочий праздничный день (за часы за пределами месячной нормы рабочего времени) рассчитывается по следующей формуле: сумма оклада, ежемесячных стимулирующих и компенсационных выплат за текущий месяц, деленная на количество рабочих часов по производственному календарю, умноженная на количество отработанных часов в нерабочий праздничный день. Ежемесячная заработная плата работника за текущий месяц (оклад с учетом компенсационных и стимулирующих выплат) + доплата за работу в нерабочий праздничный день и работник получил отгул, согласно его заявления.

Расчет оплаты работы в нерабочий праздничный день в пределах месячной нормы рабочего времени, если работник берет отгул:

из-за отгула доплата за работу в нерабочий праздничный день работнику не полагается, выплачивается ежемесячная заработная плата за текущий месяц (оклад с учетом компенсационных и стимулирующих выплат).

При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки ([ст. 187](consultantplus://offline/ref=E3B40F4AB4C2850D9C31F98BE8A9D75705A97B58A223A2B7D690ACAC50238E893CCA8162E1966F2DAFEC5892FD4777ED102CC076F225u2f0I) Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных работников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

8. Сведения об учете рабочего времени на основании постановлений (распоряжений) главы Невьянского городского округа отражаются в табеле учета использования рабочего времени (Приложение № 2 к Порядку) лицом, ответственным за его составление.

В табеле отражаются фактические затраты рабочего времени работников администрации. При этом в графах табеля предусмотрено отражение информации в разрезе «явок» и отклонения от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.).

По каждому работнику в табеле учета использования рабочего времени отражаются часы либо условные обозначения.

При заполнении табеля применяются условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Неявки с разрешения администрации | А |
| Фактически отработанные часы | Я |
| Служебные командировки | К |
| Прогулы | П |
| Нерабочие дни | НД |
| Отпуск без сохранения заработной платы | ОЗ |
| Повышение квалификации с отрывом от работы | ПК |
| Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | ПМ |

В случае обнаружения ошибки и (или) отражения неполной информации работник, ответственный за составление табеля, вносит исправления и представляет за соответствующий расчетный период корректирующий табель с указанием его вида и порядкового номера корректировки.

9. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

Приложение № 1

к Порядку учета

расчетов по оплате труда

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация | | | | | | | Подразделение | | | | | | | |
| Табельный номер | | | Ф.И.О. | | | Период | | | | | | | |
| Период | Код | Вид начисления | Дней/часов/размер | Сумма, руб. | | Период | | Код | | Вид удержания | | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | | ИТОГО | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | Межрасчетные выплаты: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | Период | | Код | | Вид выплаты | | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| ИТОГО | | | | |  | |  | |  | |  |  |
| ВСЕГО начислено | | | | |  | | удержано | | | | |  |
| К учету в следующем месяце | | | | | | | | | | | | | | |
| Табель | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 2

к Порядку учета

расчетов по оплате труда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Администрация Невьянского городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | ТАБЕЛЬ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  И ПОДСЧЕТА ЗАРАБОТКА | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |  | года | |  | Количество рабочих дней | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  | Руководителя учреждения | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Ответственный за ведение табеля | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| №№ пп | Табельный  номер | Фамилия И. О. должность | Дни месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Дни явок | | выходные дни | | дни на больничном | | учебные дни | | дни командировок | | дни отпуска | | дни без оплаты | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Администрация Невьянского городского округа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | **ТАБЕЛЬ** УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  И ПОДСЧЕТА ЗАРАБОТКА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | За |  | | |  |  | |  | года | |  | Количество рабочих дней | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | **Руководитель учреждения** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | **Ответственный за ведение табеля** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Табельный  номер | **Фамилия И. О. должность** | **Смены** | Дни месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Отработанно часов | ВСЕГО часов | Праздничные часы | Больничные | Количество   дней отпуска |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | н |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| д |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | н |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| д |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 13 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

Порядок

учета расходов будущих периодов

1. Расходы будущих периодов - это расходы, которые произведены в отчетном периоде, но относятся к будущим отчетным периодам.

Расходы, относящиеся к будущим периодам, принимаются к учету по дебету счета 040150000 «Расходы будущих периодов» с последующим их отнесением на финансовый результат (затраты) текущего финансового года.

На этом счете отражаются расходы, связанные:

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с иными аналогичными расходами.

2. Для того чтобы отразить расходы, относящиеся к будущим периодам, и обеспечить формирование финансового результата деятельности в очередных финансовых периодах, применяются следующие счета аналитического учета:

- 140150226 "Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги";

Сумма Расходов учреждения формируется один раз в год.

3. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение всего срока действия договора (контракта), по выполнению работ, услуг и др.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат (затраты) текущего финансового года на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Приложение № 14 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

Порядок

формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения в бухгалтерском учете администрации формируется резерв предстоящих расходов (далее - Резерв).

2. Для расчета Резерва осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3. В учете формируются следующие резервы:

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

- резерв на выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет;

4. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Сумма Резерва учреждения формируется один раз в год.

5. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

6. Операции по формированию Резерва учреждения на очередной финансовый год отражается в бухгалтерском учете в последний рабочий день декабря отчетного года.

7. Для отражения конкретных резервов на счете 040160000 применяются следующие счета аналитического учета:

- 140160211 - Формирование резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время);

- 140160213 - Формирование резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов);

- 140160264 - Формирование резерва на выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет;

8. Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности проводится инвентаризация резервов предстоящих расходов, включающую их стоимостную оценку. Формы актов инвентаризации резервов приведены в [Приложении № 2](#P5367) к Порядку.

2. Резерв для оплаты отпусков

9. Расходы будущих периодов по заработной плате, включает средства для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного года. Она определяется ежегодно на последний рабочий день расчетного периода, включая платежи на обязательное социальное страхование работника администрации.

Оценка расходов осуществляется отделом учета и отчетности на основании сведений управления делами администрации по каждому работнику. [Сведения](#P5256) предоставляются в отдел учета и отчетности за подписью главы и специалист управления делами администрации за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода по форме приведенной в Приложении № 1 к Порядку.

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

10. Оценка обязательств осуществляется исходя из определения среднедневного заработка по каждому работнику по следующей формуле:

В = Дни x Среднедневной заработок,

где В - величина оценочного обязательства;

Дни - количество заработанных, но не использованных дней отпуска.

Далее необходимо сложить обязательства по всем работникам, и полученный результат увеличивается на сумму соответствующих страховых взносов и взносов от несчастных случаев.

11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается заведующим отделом учета и отчетности.

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

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв на выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет

11. Объектом учета отложенных выплат признаются в части предстоящих расходов на пенсионные выплаты муниципальным служащим - в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период. Информация о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств), предусмотренных на пенсионные выплаты на очередной финансовый год и плановый период, устанавливается бюджетной сметой. Расчет плановых сметных показателей на пенсионные выплаты производятся по каждому получателю, муниципальному служащему.

12. Формирование и расходование резерва на пенсионные выплаты отражаются в учете на счете 140160264 «Резервы предстоящих расходов».

13. Оценка обязательств осуществляется по следующей формуле:

О = Р x 12 месяцев,

где Р - размер назначенной муниципальной пенсии по состоянию на 1 января текущего месяца по каждому получателю пенсии;

О - сумма обязательств за текущий календарный год по каждому получателю.

Далее необходимо сложить обязательства по всем получателям, и полученный результат формирует Резерв на пенсионные выплаты муниципальным служащим.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается заведующим отделом учета и отчетности.

14. Периодичность формирования резерва предстоящих расходов на пенсионные выплаты - раз в год, на дату доведенных бюджетных ассигнований на указанные цели на очередной финансовый год и плановый период.

Резерв предстоящих расходов на пенсионные выплаты корректируется при изменении (уменьшении, увеличении) бюджетных ассигнований, доведенных до администрации на указанные цели на очередной финансовый год и плановый период.

15. Не реже чем на годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат подлежит пересмотру и при необходимости корректировке до величины, определенной в соответствии с [пунктом 14](#P5194).

Приложение № 1

к Порядку формирования

и использования резервов

предстоящих расходов

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Невьянского городского

округа

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

подпись расшифровка подписи

Сведения

о неиспользованных за текущий и прошлые годы

дней отпуска работниками администрации

Невьянского городского округа

по состоянию на 1 января 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество дней неиспользованного за текущий и прошлые годы отпуска |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заведующий организационным отделом | | | | | |  | | ( |  | ) |
|  | | | | | | подпись | |  | расшифровка подписи |  |
|  | | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | | | |

Приложение № 2

к Порядку формирования

и использования резервов

предстоящих расходов

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

финансовые активы (резервы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | |
| Учреждение |  | | | | | |
| Ответственное(-ые) лицо(-а) | | | | | | |
| Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: | | номер |  |  | Дата |  |
|  | | | | |
| Место проведения инвентаризации | | Дата начала инвентаризации | | | Дата |  |
| Дата окончания инвентаризации | | | Дата |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСПИСКА  (оформляется до начала инвентаризации) | | | | | | | | | | |
| К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу финансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход финансовых активов не имеется. | | | | | | | | | | |
| Ответственное(-ые) лицо(-а) | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | |  |  |
| (должность) | | | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 | |  | г. |  | | |
|  | | | | | | | | | | |

По данным инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя (резерва) | КБК | Фактическое наличие | | Учтено | | Результаты инвентаризации | | | |
| излишки | | недостача | |
| количество | Сумма, руб. | количество | Сумма, руб. | количество | Сумма, руб. | количество | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого: по фактическому наличию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

по учетным данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Заключение комиссии

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 15 к Положению об учетной политике администрации Невьянского городского округа

**Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств администрации Невьянского городского округа (далее по тексту - администрация) с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с графиком, установленным учетной политикой администрации. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств, производится их оценка.

Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, настоящим Положением и другими внутренними документами администрации.

При проведении инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов заполняются формы, утвержденные [Приказом](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67836054C74FA3BE20175A19D8ED1983DC9AFCE2930AA7A27384E6834FE7U9A9M) Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

2. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - дебиторская и кредиторская задолженность, резервы.

3. Причину проведения инвентаризации, вид проводимой инвентаризации, виды отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, сроки проведения определяются распоряжением администрации.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- 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);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется главой администрации.

а) Сроки проведения плановой сплошной инвентаризаций устанавливаются распоряжением администрации Невьянского городского округа:

к объектам сплошной инвентаризации относятся:

- имущество и обязательства, учтенное на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах.

б) Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Внеплановые выборочные инвентаризации осуществляются инвентаризационной комиссией утвержденной распоряжением главы администрации.

Сроки проведения внеплановых выборочных инвентаризаций, виды инвентаризируемых активов и обязательств утверждаются главой администрации.

5. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации включается любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества администрации проводится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

6. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

**2. Инвентаризационная комиссия**

7. Перед проведением инвентаризации утверждается инвентаризационная комиссия.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии на своем участке и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на нем.

8. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

Глава и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

9. В компетенцию инвентаризационной комиссии входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств администрации, в том числе проведение выборочных инвентаризаций;

- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач;

- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;

- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

- обобщение и предоставление на утверждение итогов инвентаризации;

- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности;

- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

10. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

11. Все члены инвентаризационной комиссии несут ответственность за качественное проведение инвентаризации, соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. Претензии к инвентаризационной комиссии оформляются в письменном виде и направляются главе, который принимает решение о порядке ее удовлетворения.

**3. Общие правила проведения инвентаризации**

13. До начала проверки инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

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

14. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала проверки от материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел учета и отчетности администрации, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества;

- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

- указание количества ценностей (основных средств, материальных запасов, денежных средств в кассе, и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера;

- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении непригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

- проведение выверки имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, учитываемый в составе непроизведенных активов, с данными бюджетного учета и данными Единого государственного реестра недвижимости;

- проведение сверки сведений о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета муниципальной казны с данными реестровых записей об объектах имущества в Реестре муниципального имущества по соответствующим объектам учета в инвентаризационной описи (сличительной ведомости);

- осуществление осмотра материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание;

- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки;

- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования.

15. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

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

16. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

Один экземпляр инвентаризационной описи передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

17. В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) раскрывается:

1) информация о состоянии объекта имущества, материальных запасов и объектов незавершенного строительства на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета) отражается:

- в запасе (для использования);

- в запасе (на хранении);

- в эксплуатации;

- истек срок хранения;

- находится на консервации;

- не введен в эксплуатацию;

- не соответствует требованиям эксплуатации;

- ненадлежащего качества;

- объект законсервирован;

- передается в собственность другой организации;

- поврежден;

- строительство (приобретение) ведется;

- строительство объекта приостановлено без консервации;

- требуется ремонт;

2) информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (целевая функция актива) отражается:

- введение в эксплуатацию;

- дооснащение (дооборудование);

- завершение строительства (реконструкции);

- использовать;

- консервация объекта;

- консервация объекта незавершенного строительства;

- передача объекта незавершенного строительства другой организации;

- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

- продолжить хранение;

- ремонт;

- списание;

- утилизация.

18. На имущество, которое получено или передано в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано или передано в аренду составляются отдельные описи (акты), в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие или передачу этих объектов на ответственное хранение или в аренду. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

19. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты.

20. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности.

21. Инвентаризация денежных средств, полученных во временное распоряжение проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на лицевом счете, по данным бухгалтерского учета с данными выписок Финансового управления администрации Невьянского городского округа.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

22. Инвентаризация расчетов с учреждениями по кредитам, ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

23. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087).

**4. Оформление результатов инвентаризации и**

**регулирование выявленных расхождений**

24. 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). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

25. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

26. 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;

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

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества, обязательств и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение главы, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

27. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества, обязательствами и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

б) недостача имущества и его порча относятся за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.