



Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Нижневартовский район

**Администрация
городского поселения
Излучинск
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.12.2018
пгт. Излучинск

№ 401

Об учетной политике

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с уставом поселения:

1. Утвердить:

учетную политику органов местного самоуправления городского поселения Излучинск, муниципальных учреждений подведомственных администрации поселения для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно приложению 1;

учетную политику органов местного самоуправления городского поселения Излучинск, муниципальных учреждений подведомственных администрации поселения для целей налогообложения согласно приложению 2.

2. Распоряжение администрации поселения от 28.04.2018 № 115 «Об учетной политике» признать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту отдела организации деятельности администрации поселения Е.А. Урьяловой внести информационную справку в оригинал распоряжения от 28.04.2018 № 115.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после подписания и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника управления по экономике и финансам администрации поселения Т.Н. Попову.

Глава администрации поселения



В.А. Берновик

Приложение 1 к распоряжению
администрации поселения
от 29.12.2018 № 401

**Учетная политика
органов местного самоуправления городского поселения Излучинск,
муниципальных учреждений подведомственных администрации поселения
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н), от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н), 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 № 52н), от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»), от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – СГС «Аренда»), от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»), от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и

ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»), от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»), от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»)

Основные задачи бухгалтерского (бюджетного) учета:

формирование полной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения Излучинск, муниципальных учреждений подведомственных администрации поселения, состоянии активов и обязательств, финансовых результатах деятельности, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – главе администрации поселения, его заместителю, начальнику управления, начальникам отделов, служб, а также внешним – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

обеспечение контроля соответствия законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджета, а также контроля состояния активов и выполнения обязательств учреждений;

обеспечение информацией, необходимой для контроля, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета является глава администрации поселения на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ.

3. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется службой учета и отчетности управления по экономике и финансам администрации поселения (далее – Служба), возглавляемой начальником Службы. Начальник Службы непосредственно подчинен начальнику управления по экономике и финансам администрации поселения (далее – Управление). Деятельность Управления и Службы регламентируется Положением об управлении по экономике и финансам администрации городского поселения Излучинск и его службах, утверждаемым распоряжением администрации поселения на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ.

4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника управления по экономике и финансам администрации поселения приведен в Приложении 2 к учетной политике.

5. Администрации поселения в соответствии с соглашениями о передаче части полномочий переданы полномочия по ведению бухгалтерского учета в:

Совете депутатов городского поселения Излучинск;

муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр «Респект»;

муниципальном казенном учреждении «Партнер».

Полномочия по ведению бухгалтерского учета осуществляются на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Излучинск.

6. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского (бюджетного) учета:

6.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н по рабочему Плану счетов. Рабочий план счетов утверждается распоряжением администрации поселения на основании пунктов 2 и 6 Инструкции № 157н.

6.2. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», автоматизированной системы удаленного документооборота АС «УРМ» для распорядителей и получателей бюджетных средств, автоматизированной системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства Российской Федерации (СУФД).

Порядок использования автоматизированных программ утверждается распоряжением администрации поселения.

6.3. Передача налоговой, бухгалтерской отчетности в контролирующие органы осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием программного продукта «Контур-Экстерн».

Взаимодействие с Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Фондами обязательного медицинского страхования РФ, Федеральным казначейством РФ осуществляется посредством телекоммуникационных каналов связи на основании соглашений.

6.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в Журналах операций.

Записи в Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1 к учетной политике.

6.5. При оформлении фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются типовые формы первичных учетных документов.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, используются самостоятельно разработанные формы согласно приложению 4 к учетной политике.

6.6. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляются специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

6.7. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, утверждается распоряжением администрации поселения, приказами муниципальных учреждений подведомственных администрации поселения.

6.8. В соответствии с Инструкции № 157н указываются следующие виды финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета городского поселения Излучинск (бюджетная деятельность);

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении.

6.9. Правила и график документооборота первичных учетных документов утверждается распоряжением администрации поселения.

6.10. Первичные 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 они составлены.

6.11. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством и нормативно-правовыми актами администрации Нижневартовского района.

6.12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 3 к учетной политике. Проведение инвентаризации активов и обязательств, а также состав постоянно действующей комиссии утверждается по мере необходимости на основании распоряжений администрации поселения на основании статьи 11 Федерального Закона № 402-ФЗ, пункта 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

6.13. Для проведения инвентаризации активов и обязательств Совета депутатов городского поселения Излучинск создаются инвентаризационные

комиссии, которые утверждаются распоряжением главы городского поселения Излучинск.

Приказами руководителей муниципальных казенных учреждений «Культурно-досуговый центр «Респект», «Партнер» создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников учреждений и сотрудников администрации поселения.

6.14. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием активов и данными бухгалтерского (бюджетного) учета отражать на счетах бюджетного учета 209.00 в следующем порядке:

излишки материальных ценностей по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующую сумму зачислять на счет 401.10.189 «Прочие доходы»;

списание стоимости выявленных недостатков материальных ценностей – за счет виновных лиц. При определении размера ущерба, причиненного недостатками и хищениями, исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба;

материальные ценности, утраченные (уничтоженные) вследствие стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, списывать, используя счет 401.20.273.

6.15. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается распоряжением администрации поселения.

6.16. Лимит остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денежных средств из выручки, поступающей в кассу, утверждается ежегодно главой администрации поселения.

6.17. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности на основании заявления, денежные средства поступают подотчетным лицам на счета, открытые в кредитных организациях.

6.18. Прием наличных денежных средств в кассу осуществляется на основании заявления.

6.19. Срок представления отчетных документов по командировочным расходам, расходам, выданным на хозяйственные нужды, подтверждающие документы по использованию льготного, учебного отпуска – не позднее трех дней после прибытия из командировки, отпуска, приобретения товарно-материальных ценностей. Авансовые отчеты нумеруются сквозным способом в разрезе учреждений.

6.20. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе муниципальных контрактов определяется в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав единой комиссии по осуществлению закупок для нужд поселения утверждается распоряжением администрации поселения. Контрактная служба муниципального заказчика утверждается постановлением администрации поселения (приказом – для учреждений). Порядок формирования плана-графика размещения заказов

на поставку товаров, выполнение работ, оказанию услуг для нужд администрации поселения утверждается распоряжением администрации поселения.

6.21. Порядок ведения учета и хранения исполнительных документов и иных документов, предусматривающих обращение взыскания на денежные средства местных бюджетов, утверждается распоряжением администрации поселения.

6.22. Порядок формирования резервов предстоящих расходов утверждается распоряжением администрации поселения.

7. Применяется следующая методика бухгалтерского (бюджетного) учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению:

7.1. В соответствии с Инструкцией № 157н, СГС «Основные средства» в составе основных средств учитываются материальные ценности, используемые в процессе деятельности администрации поселения, Совета депутатов городского поселения Излучинск, МКУ «Партнер», МКУ «КДЦ «Респект» независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг для управленческих нужд.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, запасе, на консервации, а также при передаче, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или иную категорию объектов бухгалтерского учета. Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств должно быть отражено в учете одновременно. Перевод такого объекта в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости.

7.2. Первоначальная стоимость основных средств определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению на соответствующих балансовых счетах, ранее не признававшиеся таковыми в составе основных средств и (или) отражавшиеся на забалансовом учете, признаются в составе основных средств по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения (текущая оценочная стоимость).

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

7.3. Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

7.4. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта в порядке, установленном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.5. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом – накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на сумму дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

7.6. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ на основании пункта 28 Инструкции № 157н.

7.7. Объект недвижимости (его часть), полученный по договору аренды (имущественного найма) и предназначенный для последующей передачи полученного имущества в субаренду (поднаем), в том числе с передачей своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, либо для предоставления арендованного имущества в безвозмездное пользование, признается объектом в составе группы основных средств «Инвестиционная недвижимость».

7.8. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление (получение) имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется:

- комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов самостоятельно в случае, если Арендодателем (Ссудодателем) выступает физическое лицо или юридическое лицо (коммерческое);

- комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании информации (Справка-Расчет) Арендодателя (Ссудодателя) в случае, если Арендодателем (Ссудодателем) выступает орган власти, учреждение государственного сектора.

7.9. Договоры аренды имущества с условием дальнейшего возврата этого имущества являются договорами операционной аренды.

7.10. В рамках финансовой аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов:

- в части движимого имущества по начальной максимальной цене закупки на основании информации предоставляемой контрактной службой учреждения аналогично порядку, установленному Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- в части недвижимого имущества по актуальной кадастровой стоимости.

7.11. В случае, если данные о справедливой стоимости арендных платежей по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности, до момента получения справедливой стоимости, под справедливой стоимостью арендных платежей признается условная оценка равная 1 объект аренды по цене 1 рубль.

При этом:

- в рамках операционной аренды на льготных условиях под одним объектом аренды понимается месячное право пользования 1 кв. площади или 1 ед. оборудования умноженное на количество месяцев аренды (права пользования);

- в рамках финансовой аренды на льготных условиях под одним объектом аренды понимается 1 объект движимого имущества, в части недвижимого имущества 1 кв.м. площади.

7.12. Земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются по кадастровой стоимости.

7.13. Имущество казны является собственностью муниципального образования городское поселение Излучинск и учитывается на балансе поселения. В состав имущества казны входит движимое и недвижимое имущество, нематериальные и произведенные активы, независимо от стоимости и срока полезного использования. Имущество включается в состав муниципальной казны или исключается из ее состава на основании распоряжения администрации поселения по стоимости приобретения, сооружения и изготовления. В случае безвозмездной передачи имущество учитывается по стоимости указанной в передаточных документах. Земельные участки в составе казны учитываются по кадастровой стоимости.

7.14. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов, а также объектам имущества в составе казны присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1 разряд – код вида деятельности;

2–4 разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5–6 разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7–10 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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.

7.15. На основании пункта 45 Инструкции № 157н учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Госстандарта России от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

7.16. Начисление амортизации основных средств, нематериальных активов, имущества, составляющего муниципальную казну, в бухгалтерском (бюджетном) учете производится линейным способом в рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования на основании пунктов 85, 93, 95 Инструкции № 157н.

7.17. На основании пункта 44 Инструкции № 157н, пункта 35 СГС «Основные средства» срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве РФ;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072.

7.18. На основании пункта 60 Инструкции № 157н срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из срока, в течение которого:

учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

7.19. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) активов проверяется при инвентаризации, проводимой при составлении годовой отчетности. Информация о признаках возможного обесценения отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

7.21. На основании пунктов 99, 100 Инструкции № 157н оценка материальных запасов в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

7.22. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы

приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения на основании пункта 108 Инструкции № 157н.

7.23. При направлении работников органов местного самоуправления поселения, работников МКУ «КДЦ «Респект», МКУ «Партнер» в командировки, расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в соответствии с Положением о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утверждаемым постановлением администрации поселения (постановлением главы городского поселения для Совета депутатов поселения).

8. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты:

8.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений подведомственных администрации поселения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

8.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

8.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений подведомственных администрации поселения.

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

8.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых органы местного самоуправления, муниципальные учреждения подведомственные администрации поселения вели свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых органы местного самоуправления, муниципальные учреждения подведомственные администрации поселения ведут свою деятельность.

8.5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для органов местного самоуправления, муниципальных учреждений подведомственных администрации поселения.

8.6. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых органы местного самоуправления, муниципальные учреждения подведомственные администрации поселения вели свою деятельность, в учете периода, следующе-

го за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений подведомственных администрации поселения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

8.7. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых органы местного самоуправления, муниципальные учреждения подведомственные администрации поселения ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

8.8. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

8.9. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

9. Порядок осуществления внутреннего контроля за проведением хозяйственных операций:

9.1. Порядок внутреннего контроля должен обеспечить целесообразное использование, сохранность бюджетных средств, и средств, полученных из внебюджетных источников.

Основные положения порядка проведения внутреннего контроля:

своевременное и правильное составление первичных учетных документов и представление их в Службу;

своевременное оприходование полученных ценностей, а также их списание;

проведение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности и правильному использованию основных средств и других ценностей;

обеспечение условий для хранения денежных средств и денежных документов.

Стадии проведения контроля:

предварительный контроль;

текущий контроль;

промежуточный контроль;

последующий контроль.

9.2. Предварительный контроль включает в себя проверку полноты и правильности составления первичных учетных документов.

9.3. Текущий контроль – это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами Управления. На этапе текущего контроля осуществляется контроль за своевременностью обработки поступивших первичных учетных документов.

В целях оптимизации времени прохождения первичного учетного документа от стадии поступления его на присвоение бюджетного обязательства в службу экономического развития и планирования Управления до отправки заявки на кассовый расход в банк Службой, установить максимальный срок обработки первичных учетных документов в службах Управления в количестве 2 рабочих дней со дня поступления первичного учетного документа в соответствующую службу Управления. Для контроля за сроками обработки докумен-

тов утвердить журнал учета, согласно формы 00006 приложения 4 к учетной политике.

Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются в Службу.

В целях соблюдения процедуры и сроков открытия/внесения изменений/закрытия лицевых счетов сотрудников утвердить форму уведомления для открытия/внесения изменений/закрытия лицевых счетов (пластиковых банковских карт) согласно формы 00007 приложения 4 к учетной политике.

Уведомление составляется специалистом, ответственным за организацию кадровой работы, в двух экземплярах в день издания распоряжения/приказа о принятии, увольнении сотрудника или изменении фамилии, имени, отчества. Специалист, ответственный за открытие лицевых счетов, в течение двух рабочих дней с момента поступления уведомления направляет информацию в банк.

9.4. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок, к которым могут прилагаться перечни мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

10. Все документы, принятые в соответствии с настоящей учетной политикой, являются ее неотъемлемой частью.

11. Учетная политика органов местного самоуправления, муниципальных учреждений подведомственных администрации поселения действует до утверждения новой учетной политики или внесения изменений и дополнений.

Вносимые изменения и дополнения или отмены к настоящей учетной политике, утверждаются распоряжением администрации городского поселения Излучинск.

Изменения в учетную политику могут быть внесены в случаях:
реорганизации;

изменения законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского (бюджетного), налогового учета.



**Учетная политика
органов местного самоуправления городского поселения Излучинск,
муниципальных учреждений подведомственных администрации поселения
для целей налогообложения**

1. Налоговый учет органов местного самоуправления городского поселения Излучинск, муниципальных учреждений подведомственных администрации поселения (далее – Налоговый учет) осуществляется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, а также нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области налогообложения.

2. Основными задачами Налогового учета являются:
формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы по налогам;

обеспечение своевременного представления налоговой отчетности и другой информации в налоговые органы.

3. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет служба. Ответственным за уплату налогов, сборов, страховых взносов является начальник Управления.

4. Объектами налогового учета являются:

имущество;

доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

иные объекты, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

5. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года на основании статьи 285 Налогового кодекса Российской Федерации.

6. В соответствии со ст. 273 Налогового кодекса Российской Федерации методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать кассовый метод.

7. Налоговый учет в рамках бюджетной деятельности и деятельности, приносящей доход ведется отдельно в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 157н.

8. В соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ «Налог на доходы физических лиц» формировать налогооблагаемую базу по налогу на доходы физических лиц согласно статье 210 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог на доходы физических лиц в порядке и сроки, предусмотренные статьей 226 Налогового кодекса РФ.

9. Налоговые ставки по налогу на прибыль организаций применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации.

10. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и Законом ХМАО – Югры «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество поселения.

Для целей налогообложения транспортным налогом включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

11. В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством ХМАО-Югры.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

12. В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Излучинск согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

13. В соответствии с главой 34 Налогового кодекса РФ «Страховые взносы» формировать налогооблагаемую базу по страховым взносам согласно статьям 420, 421, 422 Налогового кодекса РФ. Тарифы страховых взносов применять согласно статье 426 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать страховые взносы в порядке и сроки, предусмотренные статьей 431 Налогового кодекса РФ.

14. Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения вносить на основании законодательства о бухгалтерском учете только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах, сборах, страховых взносов.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ

№ п/п	Номер журнала операций	Наименование
1	1	Журнал операций по счету «Касса»
2	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	2Д	Журнал операций с безналичными денежными средствами (доходы)
4	2С	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ссуды)
5	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
6	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
7	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
8	6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
9	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
10	73Б	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах
11	8	Журнал по прочим операциям

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника управления по экономике и финансам

Организация передачи документов и дел:

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, начальника управления по экономике и финансам, в соответствии с решением Совета депутатов, распоряжением администрации поселения (приказом).

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение администрации поселения (приказ) 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.

1.2. Порядок передачи документов и дел:

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 3 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 и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;

- 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;

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

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 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел (наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ___ " _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.)

- сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

- принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной на основании (вид документа – распоряжение, приказ и т.п.) от _____ № _____:

(должность, Ф.И.О.)

- председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии

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

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество

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

5. Следующие печати и штампы:

п/п	Описание печатей и штампов	Количество

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.

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)

" ___ " _____ 20 г.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации:

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

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

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

1.4. В распоряжение (приказе) о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

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

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

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

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации:

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное

проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации:

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений:

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

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для заседания центральной инвентаризационной комиссии 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 неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

**Образцы документов, для оформления которых не предусмотрены
 типовые формы первичных документов
 (документы, разрабатываемые самостоятельно)**

Код формы	00001
Дата составления	

(наименование организации, от имени которой составлен документ)

УТВЕРЖДАЮ:

В сумме _____

Глава администрации

городского поселения Излучинск

РАСЧЕТ

списания ГСМ за _____ 20__ года

а/м _____ гос. № _____

Автомобиль	Показания		Пробег, км	Норма расхода ГСМ на 100 км, литр	Расход ГСМ, литр		К списанию	
	на начало месяца	на конец месяца			Норма	Факт	К-во, литр	Сумма, руб.
Бензин								
раб.дв.:								
Итого:								
масло моторное								
Всего								

Исполнитель _____
(прописью)

Код формы	00002
Дата составления	

_____ (наименование организации, от имени которой составлен документ)

ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование проводимого мероприятия _____

Цель проведения мероприятия (вопросы) _____

Дата проведения мероприятия: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место проведения мероприятия: _____

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение мероприятия:

Наименование организаций участников проводимого мероприятия:

Количество официальных представителей от организаций участников проводимого мероприятия (с указанием Ф.И.О. и занимаемой должности):

Количество участников проводимого мероприятия от

_____ (наименование организации, от имени которой составлен документ)

(с указанием Ф.И.О. и занимаемой должности): _____

Наименование планируемых мероприятий в рамках проведения мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Источник финансирования проводимого мероприятия (с указанием суммы): _____

Программу составил: _____ (наименование должности) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Код формы	00003
Дата составления	

(наименование организации, от имени которой составлен документ)

СМЕТА РАСХОДОВ

На проведение мероприятия _____

(наименование)

Место проведения: _____

Дата проведения: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Цель проведения (вопросы): _____

Количество официальных представителей от организаций участников проводимого мероприятия: _____ чел.

Количество участников проводимого мероприятия от

(наименование организации, от имени которой составлен документ)

_____ чел.

Источник финансирования (с указанием суммы) _____

№ п/п	Наименование расходов	Примерный расчет расходов (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4
	ИТОГО:		

Смету составил: _____ (наименование должности) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Код формы	00004
Дата составления	

Утверждаю:

 «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
 о произведенных расходах

 (наименование организации, от имени которой составлен документ)

от «__» _____ 20__ г.

На проведение мероприятия _____

 (наименование)

Место проведения:

Дата проведения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель проведения (вопросы): _____

Основание для проведения мероприятия: _____

 (дата, номер, наименование распоряжения администрации городского поселения излучинск)

Количество официальных представителей от организаций участников проведенного мероприятия: _____ чел.

Количество участников проводимого мероприятия от

 (наименование организации, от имени которой составлен документ)

_____ чел.

№ п/п	Наименование расходов	Сумма (руб.)
1	2	3
	ИТОГО:	

Авансовый отчет с подтверждающими документами на _____ листах прилагается.

Отчет составил: _____
(наименование должности) (Ф.И.О.) (подпись)

Код формы	00005
Дата составления	

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ ЦВЕТОВ И СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ

_____ (наименование организации, от имени которой составлен документ)

Наименование проводимого мероприятия: _____

Дата проведения мероприятия: с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

№ п/п	Наименование предмета вручения	Ед. измерения	Количество	Стоимость предмета вручения (руб.)	Получено		Подпись
					Наименование юридического лица	Ф.И.О. физического лица	
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО:				X	X	X

Ведомость составил: _____ (наименование должности) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Код формы	00007
Дата составления	

Уведомление № _____
 для открытия/внесения изменений/закрытия лицевых счетов сотрудников
 (нужное подчеркнуть)

(наименование организации, от имени которой составлен документ)

ФИО сотрудника

Структурное подразделение

Должность

Дата приема на работу

Дата увольнения

Дата изменения ФИО

Дата, номер документа-основания

Ответственный исполнитель

(ФИО, должность)

Код формы	00008
Дата составления	

Руководителю

Профессиональное суждение бухгалтера

1. Договор № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. _____ « _____ » _____ 20 _____ г. _____ под действие СГС «Аренда».

(подпадает (не подпадает))

2. Договор № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. относится к _____ аренде.

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора - согласно пунктам _____ СГС "Аренда"; у арендодателя - согласно пунктам _____ СГС "Аренда".

_____ *(должность работника)* _____ *(подпись)* _____ *(ФИО)*

Отметка бухгалтера

Исполнитель _____ *(должность)* _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*

« _____ » _____ 20 _____ г.