|  |
| --- |
| Лысые горы чб 1 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАСАРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 2 июля 2014 года № 431 |
| р.п .Лысые Горы |
|  |  |

 **Об Учетной политике**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», положениями Налогового кодекса РФ, «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Cчетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н.

1.Утвердить единую Учетную политику для администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области в целом согласно приложению.

2.Применять Учетную политику с **01.01.2014 г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Лысогорского муниципального района № 771 от 23 декабря 2011 года «Об утверждении Положения об учетной политике по бухгалтерскому и налоговому учету».

3.Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А. Девличаров**

Приложение к постановлению

администрации Лысогорского

муниципального района

от 2 июля 2014 года № 431

**Учетная политика** **администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области**

**РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета**

**1.** Бухгалтерский и налоговый учет в администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области (далее учреждение) ведется муниципальным учреждением “Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области» (далее централизованная бухгалтерия) на договорных началах.

2. На главного бухгалтера централизованной бухгалтерии возложены функции по формированию учетной политики, графика документооборота.

3. При обработке учетной информации применяется:

* автоматизированный учет АС СМЕТА;
* журнально-ордерная форма;
* ручной учет с использованием элементов автоматизации.

4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в централизованную бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений **обязательны для всех работников учреждения**.

 Сотрудникам централизованной бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

5. Бухгалтерский учет осуществляется по разделам:

* учет денежных средств,
* кассовые операции,
* учет основных средств,
* учет материальных запасов;
	+ - расчеты с подотчетными лицами;
		- расчеты с дебиторами, кредиторами.

6. Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием:

* автоматизированного учета АС СМЕТА.

Лимит остатка кассы учреждения утверждается распоряжением учреждения.

7. Право первой подписи при оформлении первичных учетных документов( в том числе платежных), принадлежит главе администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области, заместителю главы Лысогорского муниципального района Саратовской области.

Право второй подписи при оформлении первичных учетных документов( в том числе платежных), принадлежит руководителю муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области, главному бухгалтеру муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области.

1. Предельные сроки использования доверенностей:
* 1 месяц с момента получения доверенности на получение материалов, основных средств, услуг и пр.
* 1год на право подписи документов.

9. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами  (***Приложение №1***).

10. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (***Приложение №2***).

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации ***(Приложение №3)***.

12. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (***Приложение №4***).

13. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно ***Приложению № 5***

14. Утверждаются сроки хранения бухгалтерских документов:

* Документы по начислению заработной платы -75лет;
* Годовая отчетность - постоянно;
* Налоговые декларации и иные документы по начислению налогов-4 года;
* Остальные документы – не менее 5 лет.

# РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

1.Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

Все первичные документы должны иметь обязательные реквизиты в соответствии с требованиями федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г.

2.Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование экономического субъекта, составившего документ;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величина натурального и (или)денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

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

ж) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни.

4.Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе.

5.План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета определяется на основании «Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

***(Приложение №6)****.*

6. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, используемым в программном обеспечении АС СМЕТА.

7.Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

* наименование регистра;
* наименование экономического субъекта, составившего регистр;
* дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
* величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
* подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

8.Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе.

9.При ведении регистров бухгалтерского учета с применением компьютерных программ выводить на бумажные носители:

* ежемесячно;
* ежеквартально;
* с периодичностью, установленной для предоставления бухгалтерской отчетности.

10.Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

* 1-бюджетная;
* 2- предпринимательская деятельность
* 3-средства во временном распоряжении;

##

##  Учет основных средств

11.В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

12**.**Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

* из 10 знаков:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-10-й знаки - порядковый номер объекта в группе .

13**.**Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

* материально-ответственным лицам.

14**.** Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа утверждены в ***Приложении №7***.

15**.**При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

16.Списание активов с забалансового учета производится по мере:

* непригодности к использованию, согласно распоряжения Администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области

17.Срок полезного использования по новым основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г.:

* классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

18.Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается:

* с учетом фактической эксплуатации.

19.По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

##  Учет материальных запасов

20.В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости:

* канцелярия ;
* материалы для хозяйственной деятельности;
* ГСМ ;
* строительные материалы;
* прочие материальные запасы .

21.Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

22.Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

23.Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

* материально-ответственным лицам.

24.Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

25.Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

* по фактической стоимости каждой единицы.

26.Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, выданными сроком на1- 7дней, представляемых в централизованную бухгалтерию:

* не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным.

Списание ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных распоряжением учреждения.

27.Списание товаров ведется по :

* фактической стоимости приобретения.

***Учет денежных средств и денежных документов***

28.Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с Положением Банка России от 12 октября 2011 г №373-П « О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

29.Кассовая книга ведется:

* автоматизированным способом.

##  Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

30.Расходы по статьям КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на оплату труда», 262 «Пособия по социальной помощи населению», 263 «Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления»,учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.

31. Фактические расходы на оплату труда определяются:

* трудовыми договорами;
* штатным расписанием;
* положением об оплате труда;
* положением о премировании;
* табелем учета рабочего времени.

32.В случае, если распоряжением по учреждению начисление конкретного вида оплаты предусмотрена из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в приказе.

33.Расходы по статьям 226 «Расходы на прочие услуги» и 290 «Прочие расходы» в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор.

34.Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

1. первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
2. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
3. докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
4. решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
5. (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

35.Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

36.Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

1. первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
2. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
3. объяснительная записка о причине образования задолженности;
4. решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

37.Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

**РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета**

1. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

2. Ответственность за ведение бухгалтерских (налоговых) регистров возлагается на ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии ( по должностной инструкции ).

3. По истечении налогового периода учреждением используются способы представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

**Налог на прибыль**

4. Учреждение вправе осуществлять деятельность, соответствующую целям создания по уставу.

5. В уставе отражены виды доходов по деятельности учреждения :

* доходы от передачи имущества в аренду;
* от реализации имущества .

6. Все доходы по деятельности поступают в доход бюджета, являясь неналоговыми доходами бюджета .

7. Администрация Лысогорского муниципального района Саратовской области:

* применяет нулевую ставку по налогу на прибыль.

**Налог на добавленную стоимость**

8. Учреждение начисляет и уплачивает НДС при реализации имущества за физических лиц как НДС налогового агента.

 ***НДФЛ***

9. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ **(Приложение № 8).**

10. Ведутся карточки формы № 1-НДФЛ утвержденной приказом МНС Рф от 31.10.2003 г № БГ – 3-04/583.

***Страховые взносы***

11.Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в **Приложении № 10.**

***Транспортный налог***

12.В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

13.Постановка на учет транспортных средств, сдача декларации и перечисление налога осуществляется по месту нахождения головного учреждения .

***Земельный налог***

14.Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося [налоговым периодом](#Par71).

15.Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы**.**

16.Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

***Налог на имущество***

17. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

**Приложение № 1**

к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

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

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

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

***Положение о выдаче наличных денежных средств и денежных документов в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами***

1. В администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области наличные деньги и денежные документы выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров . Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса

2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

3.Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:

* 100 000 (Сто тысяч) рублей;

4.Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 5 (Пяти) календарных дней с даты их выдачи предъявить в централизованную бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 1 (Одного) дня после сдачи авансового отчета.

1. .Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

 6. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

7.Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

8.Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

9.В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

10.В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, централизованная бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм

**Приложение № 2**

к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

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

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Положение о служебных командировках***

* 1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
	2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
	3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
	4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
	5. При направлении в командировку:
	6. работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок 30 календарных дней.
	7. в другой субъект РФ работников, являющихся иностранными гражданами, срок командировки назначается:

-по временно пребывающим в Россию иностранным гражданам - не более 10 календарных дней в течение срока действия разрешения на работу;

-по временно проживающим в России иностранным гражданам - не более 40 календарных дней в течение 12 месяцев;

-по временно пребывающим и временно проживающим в России иностранным гражданам, являющихся высококвалифицированными специалистами - не более 30 календарных дней ежегодно.

* 1. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:
* необязательна и выплачиваются суточные в размере 100 руб.
	1. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:
* в соответствии с распорядком работы учреждения;
	1. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.
	2. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.
	3. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
	4. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
	5. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.
	6. Размер суточных составляет:
* за счет федерального бюджета – 100 руб.
* за счет экономии бюджетных средств 100 руб.
	1. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:
* не выплачиваются;
	1. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:
* за счет федерального бюджета – 550 руб. в сутки;
* за счет экономии бюджетных средств – 450 руб. в сутки.
	1. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере:
* 12 руб. в сутки;
	1. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются в размере 100% стоимости проездного билета:
	2. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально не возмещаются:
	3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

**Приложение № 3**

к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

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

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Положение об инвентаризации***

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ

 Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:
2. составление годовой бухгалтерской отчетности;
3. смена материально ответственных лиц;
4. установление факта хищения или злоупотребления;
5. случаи чрезвычайных обстоятельств;
6. реорганизация;
7. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
8. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
9. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
10. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.
11. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
12. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
13. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
14. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете ***в том отчетном периоде***, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

***Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование объектов инвентаризации** |  |
| 1. | Основные средства**:** | * Ежегодно
 |
| 2. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Капитальные вложения в том числе: | Ежегодно |
| 6.1. | Незавершенное производство | Ежегодно |
| 7. | Животные | Ежегодно |
| 8. | Денежные средства | * Ежеквартально
 |
| 9. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | * Ежегодно
 |
| 11. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества  | при необходимости в соответствии с приказомруководителя и планом проверок финансового контроля |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение № 4**

к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

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

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **ФИО** |
| **1.** | **Председатель комиссии**  | **Антонова М.В.- руководитель аппарата администрации Лысогорского муниципального района** |
| **2.** | **Заместитель председателя комиссии** | **Куторов Э.А. – первый заместитель главы администрации Лысогорского муниципального района** |
| **3.** | **Члены комиссии** | **Бондаренко Н.П. – начальник экономического управления администрации Лысогорского муниципального района** |
| **4.** |  | **Косицина Н.В. – консультант отдела экономики администрации Лысогорского муниципального района** |
| **5.** |  | **Денисова Н.М. – главный бухгалтер МУ «Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района»** |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

1. проведение плановой инвентаризации;
2. проведение выездных инвентаризаций;
3. проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Приложение № 5**

к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

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

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Код формыдокумента** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежеквартально |
| 9 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 10 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций  |
| 11 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 16 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 17 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежегодно |
| 18 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 19 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 22 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | Ежегодно |
| 24 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 25 | 0504072 | Главная книга | Ежеквартально, Ежегодно |
| 26 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 27 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 28 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 29 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 30 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 31 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 32 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
|  |  |  |  |

**Приложение № 6**

к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

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

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Единый план счетов бухгалтерского учета
для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеБАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета |
| синтетический | аналитический |
|  |  |  | группа | вид |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 1 | 4 | 0 | Основные средства - предметы лизинга |  |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Сооружения |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 7 |  | Библиотечный фонд |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 | 0 | 2 | 4 | 0 | Нематериальные активы - предметы лизинга | по видам нематериальных активов |
| Непроизведенные активы | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Земля |
| 1 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Ресурсы недр |
| 1 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | Амортизация предметов лизинга |  |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых помещений |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 3 |  | Амортизация сооружений |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 6 |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 7 |  | Амортизация библиотечного фонда |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 1 |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 8 |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 9 |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| Материальные запасы | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 5 | 4 | 0 | Материальные запасы - предметы лизинга |  |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 7 |  | Готовая продукция |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 8 |  | Товары |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 9 |  | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 | 0 | 6 | 4 | 0 | Вложения в предметы лизинга |  |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 | 0 | 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 | 0 | 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учрежденияв пути |  |
| 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 | 0 | 7 | 4 | 0 | Предметы лизинга в пути |  |
| 1 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | Основные средства в пути |
| 1 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 1 |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 2 |  | Движимое имущество, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 3 |  | Драгоценные металлы и драгоценные камни |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 |  |  |
| 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| 1 | 0 | 9 | 9 | 0 | Издержки обращения | по видам расходов |
| **Раздел 2. Финансовые активы** |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации |  |
| 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | Денежные средствав кассе учреждения |  |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Касса |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | Аккредитивы |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 7 |  | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах бюджета | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |  |
| 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |  |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 3 |  | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание,в пути |  |
| 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Средства бюджета |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Средства автономных учреждений |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 | 0 | 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы |  |
| 2 | 0 | 4 | 2 | 1 |  | Облигации |
| 2 | 0 | 4 | 2 | 2 |  | Векселя |
| 2 | 0 | 4 | 2 | 3 |  | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 1 |  | Акции |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 2 |  | Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 3 |  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 2 | 0 | 4 | 3 | 4 |  | Иные формы участия в капитале |
| 2 | 0 | 4 | 5 | 1 |  | Активы в управляющих компаниях |
| 2 | 0 | 4 | 5 | 2 |  | Доли в международных организациях |
| 2 | 0 | 4 | 5 | 3 |  | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам |  |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |  |
| 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |  |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по поступлениям от бюджетов |  |
| 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 2 | 0 | 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 1 |  | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |  | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 2 | 0 | 5 | 4 | 1 |  | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
| 2 | 0 | 5 | 6 | 1 |  | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 2 | 0 | 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 2 | 0 | 5 | 8 | 1 |  | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 7 | 0 | Расчеты поавансам наприобретениеценных бумаг ииныхфинансовыхвложений |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 3 |  | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 1 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
| 2 | 0 | 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 6 | 7 | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
| 2 | 0 | 6 | 7 | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| 2 | 0 | 6 | 7 | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 1 |  | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |
| 2 | 0 | 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 2 | 0 | 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| 2 | 0 | 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по займам (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |  |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 2 | 0 | 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 2 | 0 | 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| Расчеты по ущербу имуществу | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
| 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | Расчеты по прочему ущербу |  |
| 2 | 0 | 9 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 2 | 0 | 9 | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 2 | 0 | 9 | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 2 | 0 | 9 | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 2 | 0 | 9 | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 2 | 0 | 9 | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 1 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| 2 | 1 | 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| Вложения в финансовые активы | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 | 1 | 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 | 1 | 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы |  |
| 2 | 1 | 5 | 2 | 1 |  | Вложения в облигации |
| 2 | 1 | 5 | 2 | 2 |  | Вложения в векселя |
| 2 | 1 | 5 | 2 | 3 |  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 1 |  | Вложения в акции |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 2 |  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 3 |  | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
| 2 | 1 | 5 | 3 | 4 |  | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 2 | 1 | 5 | 5 | 1 |  | Вложения в управляющие компании |
| 2 | 1 | 5 | 5 | 2 |  | Вложения в международные организации |
| 2 | 1 | 5 | 5 | 3 |  | Вложения в прочие финансовые активы |
| **Раздел 3. Обязательства** |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
| 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
| 3 | 0 | 1 | 3 | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 3 | 0 | 1 | 4 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Расчеты по заимствованиям,не являющимся государственным(муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |
| 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим выплатам |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 2 |  | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 3 |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 2 |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
| 3 | 0 | 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 3 | 0 | 2 | 9 | 1 |  | Расчеты по прочим расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциямна счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 4 |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 5 |  | Расчеты по операцияминых организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 |  |  |
| **Раздел 4. Финансовый результат** |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результатэкономического субъекта | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
| 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
| 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
| 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов | По видам доходов |
| 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
| 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
| 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
| 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Принятые обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
| Бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые) назначения | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 |  | По выдам расходов (выплат),видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 |  | По выдам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | [01](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_1) |
| Материальные ценности, принятые на хранение | [02](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_2) |
| Бланки строгой отчетности | [03](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_3) |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | [04](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_4) |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | [05](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_5) |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | [06](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_6) |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | [07](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_7) |
| Путевки неоплаченные | [08](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_8) |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | [09](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_9) |
| Обеспечение исполнения обязательств | [10](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_10) |
| Государственные и муниципальные гарантии | [11](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_11) |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | [12](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_12) |
| Экспериментальные устройства | [13](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_13) |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | [14](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_14) |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | [15](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_15) |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | [16](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_16) |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | [17](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_17) |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | [18](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_18) |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | [19](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_19) |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | [20](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_20) |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | [21](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_21) |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | [22](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_22) |
| Периодические издания для пользования | [23](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_23) |
| Имущество, переданное в доверительное управление | [24](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_24) |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | [25](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_25) |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | [26](http://base.garant.ru/12180849/%22%20%5Cl%20%22block_26) |

**Приложение № 7**

к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

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

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, товарно-материальных ценностей***

1.Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, ТМЦ и списания активов с баланса в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **ФИО** |
| 1. | Председатель комиссии  | Антонова М.В.- руководитель аппарата администрации Лысогорского муниципального района |
| 2. | Заместитель председателя комиссии | Куторов Э.А. – первый заместитель главы администрации Лысогорского муниципального района |
| 3. | Члены комиссии | Бондаренко Н.П. – начальник экономического управления администрации Лысогорского муниципального района |
| 4. |  | Косицина Н.В. – консультант отдела экономики администрации Лысогорского муниципального района |
| 5. |  | Денисова Н.М. – главный бухгалтер МУ «Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района» |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
* оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
* оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

 **Приложение № 8**

к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

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

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов***

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

 *(должность руководителя учреждения)*

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

 *(наименование учреждения)*

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

 *(ФИО руководителя учреждения)*

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО сотрудника учреждения)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере *… …*руб. за каждый месяц налогового периода с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО ребенка | Сын/дочь | Дата рождения ребенка |
|  |  |  |
|  |  |  |

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) (ФИО сотрудника учреждения*

 **Приложение № 10**

к приказу «Об учетной политике на 20\_\_\_ год»

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

УТВЕРЖДАЮ

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

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

|  |  |
| --- | --- |
| **КАРТОЧКА** | Стр.\*  |
| индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за  |  | год |
|
| Плательщик |  | ИНН/КПП  |  |  |   |
| Код тарифа | 071 | % |
| ОПС |   |   |
| Фамилия |  | Имя  |  | Отчество  |  |
|   |   |
|   |   |
| Страховой номер |  | ИНН |  | Гражданство | (страна) |  | Дата рождения  |  |
| ОМС |   |   |
| Наличие инвалидности: | ЕСТЬ | / | НЕТ | Дата выдачи справки  |  | Дата окончания действия справки  |  |
|   |   |
|   | (нужное подчеркнуть) |  |   |  |   |   |
|   |
|   | Суммы (в рублях и копейках) |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Выплаты в соответствиис ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Из них суммы,не подлежащиеобложению всоответствиис 212-ФЗ: | ч. 7 ст. 8 | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ч. 1, 2 ст. 9 | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| п. 1 ч. 3 ст. 9 | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| п. 2 ч. 3 ст. 9 | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Сумма выплат, превышающаяустановленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| База для начисления страховыхвзносов на ОПС | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| База для начисления страховыхвзносов на ОМС | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| База для начисления страховыхвзносов в ФСС | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Начисленостраховыхвзносов на ОПС |  страховая часть | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  накопитель- ная часть | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  дополнитель- ный тариф | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Начисленостраховыхвзносов на ОМС |  ФФОМС | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  ТФОМС | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Начислено страховых взносовв ФСС | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Начислено пособий за счетсредств ФСС | за месяц |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| с начала года |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Главный бухгалтер |   | / |  | / |
|   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |   |