



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

26.02.2026

№ 23

**Об утверждении учетной
политики финансового
управления администрации
Гусь-Хрустального муниципаль-
ного округа**

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику финансового управления администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета, отчетности и контрольной работы, главного бухгалтера.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на порядок учета, начиная с 1 января 2026 года и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа.

Зам. главы администрации округа,
начальник финансового управления

Л.В. Ахмерова

**Учетная политика
финансового управления администрации Гусь-Хрустального
муниципального округа**

Учетная политика разработана для целей бюджетного учета в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ) с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и следующими приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета» (далее - СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);
- приказом Минфина от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета» (далее - Инструкция № 118н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ № 61н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 259н, 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС

«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее- соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее-СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее -СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее-СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н далее-соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее- СГС «Финансовые инструменты»);

- приказом Минфина от 30.10.2020 г. N 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность".

- иными документами учетной политики бюджетного учета, регулирующими вопросы организации ведения бюджетного учета.

1. Организационные положения

1.1 Ведение учета возложено на начальника отдела учета, отчетности и контрольной работы, главного бухгалтера.

1.2 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

1.3 Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы: 1С Предприятие, 1С КАМИН, СБИС++, Бюджет-СМАРТ.

1.4 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
5	0504401	Расчетно-платежная ведомость
6	0504402	Расчетная ведомость
7	0504403	Платежная ведомость
8	0504417	Карточка-справка
9	0504421	Табель учета использования рабочего времени
10	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях

<u>11</u>	<u>0504817</u>	Уведомление по расчетам между бюджетами
<u>12</u>	<u>0504822</u>	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
<u>13</u>	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка

Первичные учетные документы, которые сформированы в виде электронных документов (в соответствии с приказом № 61н) хранятся в том же виде, в котором были созданы и подлежат переводу на бумажный формат.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

1.5. Правила, сроки и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.6. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

1.7. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н.

1.8. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

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

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

1.10. В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 9 и 14 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Минфина России от 18 декабря 2019 г. № 237н, внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется начальником финансового управления администрации Гусь-Хрустального округа согласно приказа «О принятии решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита» от 19.01.2026г. №13.

1.11. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по учету материальных ценностей, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. Состав комиссии утверждается приказом Руководителя.

1.12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.13. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

1.14. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

1.20. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

2.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- Компьютер в сборе: системный блок, монитор, мышь, клавиатура;
- Набор мебели.

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.7. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке. Инвентарные номера не обозначаются на основных средствах, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

2.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по учету материальных ценностей с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при текущем ремонте.

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

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

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

2.10. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по учету

материальных ценностей пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

2.12. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

3. Материальные запасы

3.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты согласно требования СГС № 256н «Запасы».

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

В целях осуществления единой учетной политики принять, что ниже указанные объекты нефинансовых активов используются в деятельности управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, и относятся к материальным запасам (Степлер, дискета, зажим, нож канцелярский, антистеплер, диск CD-RW, органайзер, ножницы, точилка, дырокол, батарейка).

3.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

3.4. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (бумага, ручки, карандаши и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

4.1. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

4.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

5.4. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

5.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

5.6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Финансовый результат

6.1. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

6.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.
- приобретение неисключительных прав на программное обеспечение в случае указания в контракте (договоре) периода предоставления неисключительных прав менее 12 месяцев и срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав.

Расходы на приобретение неисключительных прав со сроком полезного использования не более 12 месяцев (срок истекает в течение отчетного года) отражаются проводками: Дебет 1 401 20 226 Кредит 1 302 26 73х.

Учет программных продуктов (неисключительных прав) отражается в учете следующими проводками:

- Дебет 1 401 50 226 Кредит 1 302 26 73х - отнесение приобретенного программного обеспечения на расходы будущих периодов;
- Дебет 401 20 226 Кредит 401 50 226 - списание стоимости приобретенного программного обеспечения в течение срока его использования пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Полученное в пользование неисключительное право учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной в договоре.

6.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года.

- по выплатам работникам: Дт 1 401 20 211 Кт 1 401 60 211 на 31.12. текущего года;
- по страховым взносам: Дт 1 401 20 213 Кт 1 401 60 213.

6.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

6.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы,

рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 9 к настоящей Учетной политике.

Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:

по выплатам работникам: Дт 1 501 93 211 Кт 1 502 99 211 на 31.12 текущего года;

по страховым взносам: Дт 1 501 93 213 Кт 1 502 99 213.

Начисление оплаты отпуска за отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск)

по выплатам работникам Дт 1 401 60 211 Кт 1 302 11 73Х

по страховым взносам: Дт 1 401 60 213 Кт 1 303 ХХ 73 Х

Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»:

по выплатам работникам Дт 1 501 13 211 Кт 1 502 11 211

по страховым взносам: Дт 1 501 13 213 Кт 1 502 11 213

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

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

Принятие к учету сумм резерва по претензионным требованиям (искам) к бюджету осуществляется на основании предъявленных исполнительных листов и вступивших в законную силу решений суда.

6.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

7. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

7.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах;
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;
- нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении.

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;
- заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому по форме, установленной порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта.

9. Забалансовый учет

9.1. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов.

Учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Учёт за балансом ведётся по тому же коду классификации, что и на балансе. Со счета 04 задолженность списывается, если возобновили взыскание, должник погасил долг или комиссия признала долг безнадежным, например, когда истек срок, когда можно возобновить процедуру взыскания.

9.2 Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) в условной оценке: один предмет - один руб.

9.3. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

9.4. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

9.5. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Учёт объектов бухгалтерского учёта, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учёта, включённых в Рабочий план счетов, ведётся по простой системе бухгалтерских записей.

Содержание операции	Увеличение показателя	Уменьшение показателя
Приняли объект к учету	Забалансовый счет	
Списали объект с учета		Забалансовый счет

9.6. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по счету 21 осуществляется на каждую отчетную дату в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

10. События после отчетной даты

10.1. Порядок отражения в учёте событий после отчётной даты, порядок признания в бухгалтерском учёте и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчётности событий после отчётной даты определяется (осуществляется) в соответствии с требованиями Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты».

11. Инвентаризация имущества и обязательств

11.1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов по выплатам персоналу) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок проведения инвентаризации приведены в приложении № 4.

12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

12.1 Бухгалтерская (финансовая) отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объёме и в сроки, установленные Министерством финансов Владимирской области и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

2. Бухгалтерская (финансовая) отчётность по срокам сдачи делится на:

- ежемесячную;
- квартальную;
- годовую.

12.2 Бухгалтерская (финансовая) отчётность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчётности хранится в отделе учета, отчетности и контрольной работы. Отчётность в виде электронных документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью зам. главы администрации округа, начальником финансового управления и начальником отдела учета, отчетности и контрольной работы.

12.3 Бухгалтерская и налоговая отчетность, а также отчетность в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования направляется в форме электронных документов.

13. Внутренний финансовый контроль

13.1. Внутренний финансовый контроль в финансовом управлении в ходе своей деятельности и в рамках своих полномочий осуществляют:

- руководитель и его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии и финансового управления.

13.2. В рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни), а также на соответствие применяемой корреспонденции счетов аналитического

учета по каждому факту хозяйственной жизни, оформленному первичным учетным документом;

13.3. Лицами, осуществляющими внутренний контроль документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы и лица, ответственные за принятие к учету и отражение в бухгалтерском учете. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

14. Организация и ведение учета по осуществлению функций органа, организующего исполнение бюджета округа

14.1. Бюджетный учет кассовых поступлений на единый счет бюджета и кассовых выбытий с единого счета осуществляется с применением программного продукта «Бюджет-Смарт», разработанного ООО «Кейсистемс» г. Чебоксары.

14.2. Учет операций по движению средств на едином счете бюджета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению № 2.

14.3. Все операции по кассовым поступлениям и выбытиям ежедневно отражаются на основании полученных от Управления Федерального казначейства по Владимирской области следующих электронных документов:

- выписки из казначейского счета;
- платежных поручений;
- реестра перечисленных поступлений;
- справки о свободном остатке средств бюджета;
- информации о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений.

14.4. Сроки представления вышеуказанных документов определены Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Владимирской области и финансовым управлением.

14.5. На основании документов по поступлениям в бюджет и выбытиям из бюджета ежедневно формируются:

- а) на бумажном носителе:
 - сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета;
- б) в электронном виде:
 - карточка учета доходов бюджета;
 - сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета;
 - журнал по прочим операциям №8. (ф. 0504071)
 - главная книга (ф. 0504072)

14.6. Операции по единому счету бюджета ведутся ежедневно в Журнале по прочим операциям и Главной книге.

По истечении месяца формируется Главная книга (ф. 0504072).

14.7. Указанные электронные регистры учета формируются и загружаются на СБИС-Диск, где подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью и хранятся в соответствии со сроками хранения.

14.8. Ежегодно, после сдачи годовой отчетности, указанные электронные регистры учета выгружаются вместе с файлами подписи и хранятся в виде архива на съемном носителе.

15. Изменения учетной политики

15.1. Настоящая Учетная политика применяется с момента утверждения ее приказом председателя Комитета и применяется последовательно из года в год.

Приложение № 1
к учетной политике

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Счет бухгалтерского учета	Признак счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
101.00 «Основные средства»	А
102.00 «Нематериальные активы»	А
103.00 «Непроизведенные активы»	А
104.00 «Амортизация»	П
105.20 «Материальные запасы»	А
105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»	А П
105.32 «Продукты питания»	
105.33 «ГСМ»	
105.34 «Стройматериалы»	
105.35 «Мягкий инвентарь»	
105.36 «Прочие материальные запасы»	
105.37 «Готовая продукция»	
105.38 «Товары»	
105.39 «Наценка на товары»	П
106.00 «Вложения в нефинансовые активы»	А
107.00 «Нефинансовые активы в пути»	А
108.00 «Нефинансовые активы имущества казны»	А
109.00 «Затраты на изготовление ГП, выполнение работ, услуг»	А
110.00 «Затраты на биотрансформацию»	А
111.00 «Права пользования активами»	А

113.00 «Биологические активы»	А
114.00 «Обесценение нефинансовых активов»	П
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
201.00 «Денежные средства»	А
202.00 «Средства на счетах бюджета»	А
203.00 «Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	А
204.00 «Финансовые вложения»	А
205.00 «Расчеты по доходам»	А, П
206.00 «Расчеты по выданным авансам»	А
207.00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»	А
208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»	А, П
209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»	А, П
210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»	А
210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»	А
210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в Абюджет»	А
210.05 «Расчеты с прочими дебиторами»	А
210.06 «Расчеты с учредителем»	П
210.11 «Расчеты по НДС по авансам полученным»	А, П
210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»	А, П
210.13 «Расчеты по НДС по авансам уплаченным»	А, П
210.15 «Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества»	А
211.00 «Внутренние расчеты по поступлениям»	А
212.00 «Внутренние расчеты по выбытиям»	А

215.00 «Вложения в финансовые активы»	А
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
301.00 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»	П
302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»	П
303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»	А, П
303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	А, П
303.03 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»	А, П
303.04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»	А, П
303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»	А, П
303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	А, П
303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»	А, П
303.08 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС»	А, П
303.09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»	А, П
303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	А, П
303.11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»	А, П
303.12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»	А, П
303.13 «Расчеты по земельному налогу»	А, П
303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу»	А
303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу»	А
304.00 «Прочие расчеты с кредиторами»	П

307.00 «Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	П
308.00 «Внутренние расчеты по поступлениям»	П
309.00 «Внутренние расчеты по выбытиям»	П
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	
401.10 «Доходы текущего финансового года»	П
401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	П
401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»	П
401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	П
401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»	П
401.20 «Расходы текущего финансового года»	А
401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	А
401.27 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»	А
401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	А
401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»	А
401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»	А, П
401.40 «Доходы будущих периодов»	П
401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»	П
401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»	П
401. 50 «Расходы будущих периодов»	А
401.60 «Резервы предстоящих расходов»	П
402.10 «Результат по кассовым операциям бюджета. Поступления»	П

402.20 «Результат по кассовым операциям бюджета. Выбытия»	А
402.30 «Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета»	А, П
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	
500.00 «Санкционирование расходов»	А, П
501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»	А, П
502.00 «Обязательства»	П
503.00 «Бюджетные ассигнования»	А, П
504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»	А, П
506.00 «Право на принятие обязательств»	П
507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения»	А
508.00 «Получено финансового обеспечения»	А

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

НОМЕР СЧЕТА

Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств ²	17
Выбытия денежных средств ²	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустребованная кредиторами	20

Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление ²	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ²	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья ³	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц ²	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо ⁴	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях ²	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49

Признаки счета по счетам бухгалтерского учета

Активные счета (А) – кредитовый остаток не допустим.

Пассивные счета (П) – дебетовый остаток не допустим.

Активно-пассивные счета (А, П) – допустим кредитовый и дебетовый остаток.

График документооборота финансового управления

№ п/п	Документ (первичный документ / информация)	Должность и подразделение лица, ответственного за формирование предзаполненных реквизитов / факта хозяйственной жизни	Вид документа (электронный, скан-копия, на бумажном носителе)	Срок отражения реквизитов / срок оформления факта хозяйственной жизни	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете
1.	Табель учета использования рабочего времени и расчёта заработной платы (за месяц)	начальник отдела учета, отчетности и контрольной работы-главный бухгалтер	на бумажном носителе (одновременно - в программе 1С-КАМИН)	за пять рабочих дней до наступления выплаты заработной платы за 2 половину месяца	Начисление заработной платы, сумм НДФЛ и взносов в СФР за 2 половину месяца
2.	Табель учета использования рабочего времени и расчёта заработной платы (за 1 половину месяца)	начальник отдела учета, отчетности и контрольной работы-главный бухгалтер	на бумажном носителе (одновременно - в программе 1С-КАМИН)	не позднее 15 числа каждого месяца	Начисление заработной платы и сумм НДФЛ и взносов в СФР за 1 половину месяца
3.	Приказы о зачислении, увольнении, перемещении работников, об установлении надбавок, об оказании материальной помощи, о премировании	начальник отдела автоматизированной системы управления финансово-бюджетных расчетов	на бумажном носителе	в день издания	Создание, внесение изменений в карточку сотрудника в ПП 1С-КАМИН
4.	Приказы о предоставлении отпусков (очередных, учебных, дополнительных)	начальник отдела автоматизированной системы управления финансово-бюджетных расчетов	на бумажном носителе, одновременно - в программе 1С-КАМИН	не позднее чем за 5 рабочих дней до начала событий	Расчет отпуска
5.	Листок нетрудоспособности	начальник отдела учета, отчетности и контрольной работы-главный бухгалтер	электронный	в течение 3 дней после получения сведений от СФР	Расчет пособия по временной нетрудоспособности
6.	Счета, договоры для оплаты семинаров, курсов повышения квалификации,	консультант отдела учета, отчетности и контрольной	на бумажном носителе,	не позднее чем за 5 рабочих дней до начала	Платежный документ

	подписки на периодические издания сотрудников	работы	электронный	мероприятия	
7.	Авансовый отчет об израсходованных конвертах, марках	Консультант отдела налоговых и неналоговых доходов	на бумажном носителе	по мере расходования денежных документов	Списание денежных документов
8.	Документы на оплату по приобретаемым материальным ценностям, оказанным услугам и выполненным работам (накладные на получение материальных ценностей, счета-фактуры, акты)	консультант отдела учета, отчетности и контрольной работы	на бумажном носителе, электронный	не менее чем за 5 рабочих дней до наступления срока оплаты	Платежный документ
9.	Контракты (договоры) по приобретению товаров, работ и услуг	консультант отдела учета, отчетности и контрольной работы	на бумажном носителе, электронный	на следующий день после заключения контракта	Постановка на учет бюджетного обязательства
10.	Сведения о начисленных процентах за пользование кредитами, штрафных санкциях (пенях), за несвоевременный возврат кредита	Специалист отдела бюджетной политики и финансирования отраслей экономики	на бумажном носителе	по мере необходимости	Бухгалтерская справка
11.	Заявки на финансирование расходов на погашение кредитов коммерческих банков, процентов за пользование кредитами	Специалист отдела бюджетной политики и финансирования отраслей экономики	на бумажном носителе	по срокам, оговоренным в договорах (контрактах), но не позднее 3 календарных дней до даты оплаты	Платежный документ
12.	Служебная записка о проведении заседания комиссии по учету материальных ценностей	материально-ответственное лицо	на бумажном носителе	по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал	Принятие на учет/списание объектов нефинансовых активов
13.	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	начальник отдела учета, отчетности и контрольной работы-главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 25 декабря текущего года	расчет резерва для оплаты отпусков
14.	Информация об изменении персональных данных сотрудника	начальник отдела учета, отчетности и контрольной работы-главный бухгалтер	на бумажном носителе	в день предоставления сотрудником информации об изменении персональных данных	Внесение изменений в карточку сотрудника в ПП 1С-КАМИН и СБИС++, передача документа «сведения о застрахованных лицах» в СФР

15.	Уведомление о налогах для ЕНП	начальник отдела учета, отчетности и контрольной работы-главный бухгалтер	электронный	По срокам предоставления	Бухгалтерская справка
16	Выписка из казначейского счета, Справка о свободном остатке средств бюджета, информация о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений	консультант отдела учета, отчетности и контрольной работы	электронный	В день поступления документов	-журнал по прочим операциям №8. (ф. 0504071) -главная книга (ф. 0504072)

Положение о комиссии по учету материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по учету материальных ценностей (далее - комиссия) утверждается приказом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

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 распорядительным актом руководителя.

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. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, ценностей на счетах, во вкладах или в кредитной организации, электронных денежных средств, финансовых активов, обязательств по выплатам физическим лицам и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ, обязательно включается лицо, которое ведет бухгалтерский учет.

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 (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " ____ " _____ 20 ____ г."

Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

1.8. С 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. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. 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.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.12. 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 ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать 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;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

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:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

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

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

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

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. 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. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере 100 процентов.

4.2. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фото-фиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.3. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.4. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. 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. 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.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает приказ.

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается 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, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- 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;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. 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".

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)

(должность руководителя) _____ от _____ № _____

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

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

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

представитель _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

.

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

.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _
2. _
3. _

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

____ (должность) ____ (подпись) ____ (фамилия, инициалы)

Принял:

____ (должность) ____ (подпись) ____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

____ (должность) ____ (подпись) ____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

____ (должность) ____ (подпись) ____ (фамилия, инициалы)

____ (должность) ____ (подпись) ____ (фамилия, инициалы)

Представитель:

____ (должность) ____ (подпись) ____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
листов.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

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

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

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

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

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании.

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

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право все работники.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по учету материальных ценностей. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

УТВЕРЖДАЮ

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

No

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

_____(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы) _____

назначенная (приказ руководителя)

от " " 20 г. № ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от "____" _____ 20__ г. №

и накладной от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						

							(единиц)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

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

____ (должность) ____ / ____ (подпись) ____ / ____ (расшифровка)

____ (должность) ____ / ____ (подпись) ____ / ____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в ____ (наименование документа)

№ ____ " ____ " ____ 20 ____ г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

1. резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период).

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

п - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20____ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель ____ (должность) ____ (подпись) (____ (расшифровка) ____)

" ____ " _____ 20____ г.

