**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

02 ноября 2020 года г. Благодарный № 91

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об учетной политике управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н, Налоговым кодексом РФ, другими нормативными актами по бюджетному и налоговому учету:

1. Признать утратившим силу распоряжение управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 10 января 2019 года № 02 «Положения об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

2. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2020 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |  Г.В. Субботина |

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

 от 02 ноября 2020 года №91

Учетная политика
управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
* 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, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
* Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
* Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

## Ведение учета возложено на ведущего специалиста управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

*(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, ведущего специалиста приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1:С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения для ведения бухгалтерского учета» и 1:С Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

*(Основание: п. п.* *6* *,* *19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

## унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом №52н;

другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе №52н);

самостоятельно разработанные управлением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении №2 к настоящему Положению.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, пописанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы)*

Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению ведущему специалист необходимых документов и сведений, обязательны для всех должностных лиц управления.

Ведущий специалист имеет право не принимать документы о фактах финансово-хозяйственной деятельности, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации (далее- РФ).

(Основание: п.6 Инструкции №157Н).

1.7 Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении №3 к Учетной политике.

 *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. п.* *32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

## 1.9.Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н; по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ, п. п.* *23**,* *28* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

## 1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание:* *ч. 6 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. п. 32**,* *33* *СГС "Концептуальные основы",* *п. п. 14**,* *19* *Инструкции № 157н)*

## Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчётности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» (Приложение №4)

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется     ведущим специалистом управления     в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

 *(Основание:* *ч. 1 ст. 19* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 23* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным распоряжением управления.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 80* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

 *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение № 1).

# Основные средства

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п. п. 36**,* *37* *СГС "Основные средства")*

## Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства")*

## 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.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства")*

## Отдельными инвентарными объектами являются:

* локальная вычислительная сеть;
* принтеры;
* сканеры.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства",* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции № 157н)*

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливается следующие объекты аналитического учета:

в эксплуатации;

в запасе;

на консервации;

полученное во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (не операционной) аренды);

передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды);

передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

*(Основание:* *п.* *7 СГС "Основные средства")*

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 13 знаков. Первые три знака обозначают код главного распорядителя бюджетных средств (602), четвертый знак – вид финансового обеспечения (1- бюджет), пятый-седьмой знак синтетический счет объекта учета (101 «Основные средства»), восьмой-девятый знак аналитический счет основных средств, десятый-тринадцатый знак порядковый номер объекта в группе.

## *(Основание:* *п. 9* *СГС "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 31* *Инструкции № 157н)*

## Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* *п. п. 19**,* *27* *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

## 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.

*(Основание:* *п. 41* *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, осуществляющее учет ОС.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

## Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## В управлении ведется балансовый учет недвижимого имущества и непроизведенных активов, составляющих казну Благодарненского городского округа Ставропольского края.

# Нематериальные активы

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

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

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

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

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

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

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 60* *Инструкции № 157н)*

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

## Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода.

## Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание:* *п. 61**Инструкции №157н)*

## В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с нематериальными активами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов».

##  *(Основание: Порядок КОСГУ)*

# Непроизведенные активы

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

*(Основание:* *п. 70* *Инструкции № 157н)*

## Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание*: *п. 36* *СГС "Концептуальные основы")*

## Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

*(Основание:* *п. 36* *СГС "Концептуальные основы",* *Письмо* *Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)*

## В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с непроизводственными активами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 330 «Увеличение стоимости непроизводственных активов». *(Основание: Порядок применения КОСГУ)*

# Материальные запасы

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

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* *п. 46* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

## Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. И утверждаются распоряжением управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

*(Основание: Методические* *рекомендации* *№ АМ-23-р)*

# 6.Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание №3210-У)*

6.2. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С: Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения для ведения бухгалтерского учета.

*(Основание: пп4.7 Указания №3210-У)*

6.3.Предельная сумма выдачи денежных средств в подотчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года №24. Эта сумма не может превышать лимита расчетов наличными средства между юридическими лицами, установленного Указанием №3073-У.

*(Основание: п.6 Указания №30732-У)*

# 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

##

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *220* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 7.3.Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* *п. 218* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 264* *Инструкции № 157н)*

## 7.7.В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

# Финансовый результат

## Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

*(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)*

## На счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета (перечень дополнительных аналитических кодов и их значений и порядок их включения в номер счета).

*(Основание: п.301 Инструкции №157н)*

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

* выплату отпускных;
* приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* неравномерно производимый ремонт основных средств.

 *(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

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

#  *(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течении периода, к которому они относятся, где n количество месяцев, в течении которых будет осуществляться списание.

##  *(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

## Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном управлением.

##  *(Основание:* *п.* *299 Инструкции № 157н)*

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
* приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
* протокола конкурсной комиссии;
* бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Учет обязательств осуществляется на основании:

* распорядительного документа 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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 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;
* авансового отчета (ф. 0504505);
* справки-расчета;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание:* *п. 4 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н)*

# Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает начальник управления (в случае его отсутствия лицо, его замещающее) (далее - руководитель) по представлению ведущего специалист.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 5**,* *6* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 10**,* *11* *СГС "Обесценение активов")*

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

## Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 13* *СГС "Обесценение активов")*

## Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание:* *п. 15* *СГС "Обесценение активов")*

## Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание:* *п. 24* *СГС "Обесценение активов")*

## Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Забалансовый учет

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Устанавливается следующая группировка имущества на счете 01 "Имущество, полученное в пользование» недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

## На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

## -двигатели, турбокомпрессоры;

-аккумуляторы;

-шины, диски;

-карбюраторы;

-коробки передач;

-фары.

##  *(Основание:* *п.* *349 Инструкции № 157н)*

## Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

## *(Основание:* *п.* *373 Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

-машины и оборудование –иное движимое имущество;

-инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество.

## *(Основание:* *п.п.6,* *374 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»)*

## Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

##  (Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Учетной политике управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 02 ноября 2020 года №91  |

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование счета бюджетного учета | номер счета |
|  | Жилые помещения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 101 11 000 |
|  | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | 0113.04. 6.01 10010.244. 1 101 12 000 |
|  | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 101 13 000 |
|  | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 101 32 000 |
|  | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 101 33 000 |
|  | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 101 34 000 |
|  | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 101 35 000 |
|  | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 101 36 000 |
|  | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 101 37 000 |
|  | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 101 38 000 |
|  | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 11 000 |
|  | Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 11 411 |
|  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 12 000 |
|  | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 12 411 |
|  | Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 13 000 |
|  | Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 13 411 |
|  | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 34 000 |
|  | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 35 000 |
|  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 36 000 |
|  | Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 37 000 |
|  | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 38 000 |
|  | Амортизация прав пользования активами | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 40 000 |
|  | Амортизация прав пользования жилыми помещениями | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 41 000 |
|  | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0113.04.6.01 10010.244. 1 104 42 000 |
|  | Горюче-смазочные материалы | 0113.04.6.01 10010.244. 1 105 33 000 |
|  | Строительные материалы | 0113.04.6.01 10010.244. 1 105 34 000 |
|  | Мягкий инвентарь | 0113.04.6.01 10010.244. 1 105 35 000 |
|  | Прочие материальные запасы | 0113.04.6.01 10010.244. 1 105 36 000 |
|  | Вложения в недвижимое имущество | 0113.04.6.01 10010.244. 1 106 10 000 |
|  | Вложения в иное движимое имущество | 0113.04.6.01 10010.244. 1 106 30 000 |
|  | Вложения в основные средства | 0113.04.6.01 10010.244. 1 106 31 000 |
|  | Вложения в материальные запасы | 0113.04.6.01 10010.244. 1 106 34 000 |
|  | Вложения в объекты финансовой аренды | 0113.04.6.01 10010.244. 1 106 40 000 |
|  | Права пользования жилыми помещениями | 0113.04.6.01 10010.244. 1 111 41 000 |
|  | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0113.04.6.01 10010.244. 1 111 42 000 |
|  | Обесценение недвижимого имущества учреждения | 0113.04.6.01 10010.244. 1 114 10 000 |
|  | Касса | 0113.04.6.01 10010.244. 1 201 34 000 |
|  | Денежные документы | 0113.04.6.01 10010.244. 1 201 35 000 |
|  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 0113.04.6.01 10010.244. 1 204 33 000 |
|  | Расчеты по доходам от операционной аренды | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 21 000 |
|  | Расчеты по доходам от финансовой аренды | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 22 000 |
|  | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 23 000 |
|  | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 24 000 |
|  | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 26 000 |
|  | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 27 000 |
|  | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 28 000 |
|  | Расчеты по иным доходам от собственности | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 29 000 |
|  | Расчеты по условным арендным платежам | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 35 000 |
|  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 41 000 |
|  | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 51 000 |
|  | Расчеты по невыясненным поступлениям | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 81 000 |
|  | Расчеты по иным доходам | 0113.04.6.01 10010.244. 1 205 89 000 |
|  | Расчеты по выданным авансам | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 00 000 |
|  | Расчеты по авансам по работам, услугам | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 20 000 |
| расчеты по авансам по оплате услуг связи | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 21 000 |
| расчеты по авансам по оплате транспортных услуг | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 22 000 |
| расчеты по авансам по оплате коммунальных услуг | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 23 000 |
| расчеты по авансам по оплате работ, услуг по содержанию имущества; | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 25 000 |
| расчеты по авансам по оплате прочих работ, услуг | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 26 000 |
|  | Расчеты по авансам по страхованию | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 27 000 |
|  | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 28 000 |
|  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 29 000 |
|  | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов; | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 30 000 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 31 000 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0113.04.6.01 10010.244. 1 206 34 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 00 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 21 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 22 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 25 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 26 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 27 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 28 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 31 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 34 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 91 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 93 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 94 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 95 000 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 96 000 |
|  | Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0113.04.6.01 10010.244. 1 209 34 000 |
|  | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 36 000 |
|  | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 0113.04.6.01 10010.244. 1 208 40 000 |
|  | Расчеты по ущербу основным средствам | 0113.04.6.01 10010.244. 1 209 71 000 |
|  | Расчеты по ущербу материальных запасов | 0113.04.6.01 10010.244. 1 209 74 000 |
|  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0113.04.6.01 10010.244. 1 210 02 000 |
|  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0113.04.6.01 10010.244. 1 210 03 000 |
|  | Расчеты с учредителем | 0113.04.6.01 10010.244. 1 210 06 000 |
|  | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | 0113.04.6.01 10010.244. 1 210 82 000 |
|  | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | 0113.04.6.01 10010.244. 1 210 92 000 |
|  | Расчеты по принятым обязательствам | 0113.04.6.01 10010.244. 1 302 00 000 |
|  | Расчеты по заработной плате | 0113.04.6.01 10020.121. 1 302 11 000 0113.04..01 10010.244. 1 302 12 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | 0113. 04.6.01 10020.121 1 302 11 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | 0113. 04.6.01 10020.121 1 302 11 830 |
|  | Расчеты по прочим выплатам | 0113. 04.6.01 .10010.122 1 302 12 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | 0113. 04.6.01 .10010.122 1 302 12 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | 0113. 04.6.01 .10010.122 1 302 12 830 |
|  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0113.04.6.01 10020.129. 1 302 13 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0113. 04.6.01 10020.129 1 302 13 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | 0113. 04.6.01 10020.129 1 302 13 830 |
|  | Расчеты по услугам связи | 0113.04.6.01 10010.244. 1 302 21 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 21 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 21 830 |
|  | Расчеты транспортным услугам | 0113.04.6.01 10010.244. 1 302 22 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 22 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 22 830 |
|  | Расчеты по коммунальным услугам | 0113. 04.6.01 10010.244. 1 302 23 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 23 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 23 830 |
|  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0113.04.6.01 10010.244. 1 302 25 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 25 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 25 830 |
|  | Расчеты по прочим работам, услугам | 0113.04.6.01 10010.244. 1 302 26 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 26 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 26 830 |
|  | Расчеты по страхованию | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 27 000 |
|  | Расчеты по приобретению основных средств | 0113.04.6.01 10010.244. 1 302 31 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 31 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 31 830 |
|  | Расчеты по приобретению материальных запасов | 0113.04.6.01 10010.244. 1 302 34 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 34 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 302 34 830 |
|  | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0113.04.6.01 10010.244. 1 302 93 000 |
|  | Расчеты по другим экономическим санкциям | 0106. 04.6.01 .10010.244 1 302 95 000 |
| Расчеты по иным расходам | 0106. 04.6.01 .10010.244 1 302 96 000 |
|  | Расчеты по налогу на доходы физически лиц | 0113.04.6.01 10000.000. 1 303 01 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц | 0113. 04.6.01 10020.121.1 303 01 730 0113. 04.6.01 .10010.122.1 303 01 7309 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц | 0113. 04 6.01 10020.121.1 303 01 830 0113. 04.6.01 .10010.122.1 303 01 830 |
|  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0113.04.6.01 10010.244. 1 304 03 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0113. 04.6.01 10020.121.1 304 03 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0113. 04.6.01 10020.121.1 304 03 830 |
|  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев | 0113.04.6.01 10000.000. 1 303 06 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0113. 04.6.01 10020.129.1 303 06 730 0113. 04.6.01 .10010.129.1 303 06 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0113. 04.6.01 10020.129.1 303 06 830 0113. 04.6.01 .10010.129.1 303 06 830 |
|  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности | 0113. 04.6.01 10020.129.1 303 02 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0113. 04.6.01 10020.129.1 303 02 730 0113. 04.6.01 .10010.129.1 303 02 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0113. 04.6.01 10020.129.1 303 02 830 0113. 04.6.01 .10010.129.1 303 02 830  |
|  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования | 0113.04.6.01 10020.129. 1 303 07 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0113. 04.6.01 10020.129.1 303 07 730 0113. 04.6.01 .10010.129.1 303 07 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0113. 04.6.01 10020.129.1 303 07 830 0113. 04.6.01 .10010.129.1 303 07 830 |
|  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии; | 0113.04.6.01 10000.000. 1 303 10 000 |
|  | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0113. 04.6.01 10020.129.1 303 10 730 0113. 04.6.01 .10010.129.1 303 10 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0113. 04.6.01 10020.129.1 303 10 830 0113. 04.6.01 .10010.129.1 303 10 830 |
|  | Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0113.04.6.01 10010.000. 1 303 05 000 |
|  | Расчеты по налогу на имущество организаций | 0113.04.6.01 10010.000. 1 303 12 000 |
|  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органам | 0113.04.6.01 10010.000. 1 304 05 000 |
|  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | 0113. 04.6.01 10020.121.1 304 05 211 |
|  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам | 0113. 04.6.01 .10010.122.1 304 05 212 |
|  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда | 0113. 04.6.01 10020.129.1 304 05 213 |
|  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 304 05 221 |
|  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам | 0113. 04.6.01 .10010.122 1 304 05 222 |
|  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 304 05 223 |
|  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 304 05 225 |
|  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 304 05 226 |
|  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам | 0113. 04.6.01 .10010.852 1 304 05 291 |
|  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 304 05 310 |
|  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 304 05 340 |
|  | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному | 0113.04.6.01 10010.244. 1 304 84 000 |
|  | Иные расчеты года, предшествующего отчетному | 0113.04.6.01 10010.244. 1 304 86 000 |
|  | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет | 0113.04.6.01 10010.244. 1 304 94 000 |
|  | Иные расчеты прошлых лет | 0113.04.6.01 10010.244. 1 304 96 000 |
|  | Доходы текущего финансового года | 0113.04.6.01 10010.244. 1 401 10 000 |
|  | Доходы финансового года, предшествующего отчетному | 0113.04.6.01 10010.244. 1 401 18 000 |
|  | Доходы прошлых финансовых лет | 0113.04.6.01 10010.244. 1 401 19 000 |
|  | Расходы текущего финансового года | 0113.04.6.01 10010.244. 1 401 20 000 |
|  | Расходы по заработной плате | 0113. 04.6.01 10020.121.1 401 20 211 |
|  | Расходы по прочим выплатам | 0113. 04.6.01 .10010.122.1 401 20 212 |
|  | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | 0113. 04.6.01 10020.129.1 401 20 213 |
|  | Расходы на услуги связи | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 401 20 221 |
|  | Расходы на транспортные услуги | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 401 20 222 |
|  | Расходы на коммунальные услуги | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 401 20 223 |
|  | Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 401 20 225 |
|  | Расходы на прочие работы, услуги | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 401 20 226 |
|  | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 401 20 271 |
|  | Расходование материальных запасов | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 401 20 272 |
|  | Чрезвычайные расходы по операциям с активами | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 401 20 273 |
|  | Убытки от обесценения активов | 0113. 04.6.01 .10010.244 1 401 20 274 |
|  | Прочие расходы | 0113. 04.6.01 .10010.851 1 401 20 291 0113. 04.6.01 .10010.852 1 401 20 291 |
|  | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0113.04.6.01 10010.244. 1 401 30 000 |
|  | Расходы будущих периодов | 0113.04.6.01 10010.244. 1 401 50 000 |
|  | Резервы предстоящих расходов | 0113.04.6.01 10010.244. 1 401 60 000 |
|  | Учет операций с безналичными денежными средствами, полученными во временное распоряжение:зачисление на счет управления денежных средств, поступающих во временное распоряжение | 4030281007023000343 |
|  | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств | 0113.04.6.01 .10010.244. 1501 13 000 |
|  | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств | 0113.04.6.01 .10010.244. 1501 23 000 |
|  | Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим годом | 0113.04.6.01 .10010.244. 1501 25 000 |
|  | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств | 0113.04.6.01 .10010.244. 1501 33 000 |
|  | Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим годом | 0113.04.6.01 .10010.244. 1501 35 000 |
|  | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 0113.04.6.01 .10010.244. 1502 11 000 |
|  | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 0113.04.6.01 .10010.244. 1502 12 000 |
|  | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 0113.04.6.01 .10010.244. 1502 17 000 |
|  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года | 0113.04.6.01 .10010.244.1 503 13 000 |
|  | Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года | 0113.04.6.01 .10010.244. 1 50315 000 |
|  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год | 0113.04.6.01 .10010.244. 1 50410 000 |
|  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) | 0113.04.6.01 .10010.244. 1 50412 000 |

Кроме того, при отражении операций при ведении бухгалтерского учета Совета депутатов БГО СК в 1-17 разрядах номера счета применяются классификации расходов бюджета:

0113 04601 10010 122, 0113 04601 10010 129, 0113 04601 10020 121,

0113 04601 10020 129, 0113 04601 10020 121, 0113 04601 10020 129,

0113 04601 10010 122, 0113 04601 10010 129, 0113 04601 10010 122,

0113 04601 10010 129, 0113 04601 10010 852, 0113 04601 10010 853,

0113 04601 20230 244, 0113 04601 20370 244.

В случае производственной необходимости План счетов бухгалтерского учета управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края может быть расширен в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности на хранение | 02 |  |
| Бланки строгой отчетности | 03 |  |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Путевки неоплаченные | 08 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |  |
| Поступления денежных средств | 17 | КОСГУ |
| Выбытия денежных средств | 18 | КОСГУ |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |  |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |  |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Учетной политике управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 02 ноября 2020 года №91 |

Формы первичных учетных документов,

по которым не предусмотрены типовые формы

первичных учетных документов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование формы | Примечание |
| 1 | Акт о выявленных дефектах оборудования |  |
| 2 | О разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств |  |

Утверждаю

Руководитель управления имущественных

 и земельных отношений администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
|  |  |

АКТ

о выявленных дефектах оборудования

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|

 (наименование учреждения)

Местонахождение оборудования

(адрес, здание, сооружение, цех)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Организация-изготовитель |  |
|  | (наименование) |
| Организация-поставщик |  |
|  | (наименование) |
|  |  |  |  |

1. В процессе перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

(приема, монтажа, наладки, испытания)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обо­ру­до­ва­ние | Дата | Об­на­ру­жен­ныеде­фек­ты |
| на­име­но­ва­ние | но­мерпас­пор­та или мар­ки­ров­ка | тип, мар­ка | про­ект­наяор­га­ни­за­ция | из­го­тов­ле­ния обо­ру­до­ва­ния | пос­туп­ле­ния обо­ру­до­ва­ния |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии

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

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

Акт составил |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | М.П. | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

(заполняется отделом учета и отчетности)

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

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

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Утверждаю

Руководитель управления имущественных

 и земельных отношений администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

АКТ № \_

о разукомплектации (частичной ликвидации)

объекта основных средств

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| КОДЫ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО Вид имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП

 (недвижимое, иное движимое) Аналитическая группа

Материально Учетный номер

Учетный номер

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата разукомплектации (частичной ликвидации)

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукомплектации (частичной ликвидации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Номер | Дата | Фактический срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость, руб. |
| инвентарный | реестровый | заводской (иной) | выпуска, изготовления, иное | принятия к бюджетному учету | ввода в эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия (расхода) | Бухгалтерская запись | Сумма, руб. | Документ |
| дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование материальных ценностей | Единица измерения | Цена за единицу, руб. | Количество | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета |
| наименование | код по ОКЕИ | дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Сведения о согласовании/при необходимости/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела результаты разукомплектации (частичной ликвидации).

 Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной

ликвидации)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве № \_\_ на \_\_ л.

 2.

 ---------------------------------------------------------------

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 В инвентарной карточке учета основных средств результаты

разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Учетной политике управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 02 ноября 2020 года №91 |

## График документооборота

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование бухгалтерского документа | Срок представления | Исполнитель |
| 1 | Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) | Ежемесячно за 1 половину месяца но позднее 14 числа каждого месяца, но за период с 01 по 15 число и за полный календарные месяц, в конце месяца, но не позднее 25 числа каждого месяца, но за период с 01 по 30 (31) число | Ведущий специалист |
| 2 | Объявление на взнос наличными (ф.0402001) | За день до взноса наличных денег на лицевой счет | Ведущий специалист |
| 3 | Достоверность | По мере поступления материальных ценностей | Ведущий специалист |
| 4 | Кассовые документы | ежедневно | Ведущий специалист |
| 5 | Авансовые отчеты (ф.0504505) (с приложением оправдательных документов) | В течении 3 дней со дня получения денег в подотчет на приобретение ТМЦ, прибытия из командировки, окончания срока, на который выданы денежные средства | Ведущий специалист |
| 6 | Кассовая книга | Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств по РКО, ПКО | Ведущий специалист |
| 7 | Муниципальный контракт (договор) но приобретение материальных ценностей, работ, услуг (при проведении конкурсных процедур) | Согласно конкурсной (аукционной) документации | Начальник отделаВедущий специалист |
| 8 | Муниципальный контракт (договор) но приобретение материальных ценностей, работ, услуг (без проведения конкурсных процедур) | В течении 1-го дня | Начальник отделаВедущий специалист |
| 9 | Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретение работ, услуг) | Сразу после приема работ, услуг | Начальник отделаВедущий специалист |
| 10 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101) | По мере поступления основных средств | Ведущий специалист |
| 11 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (вод формы 0504103) | По мере необходимости | Ведущий специалист |
| 12 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104) | По мере необходимости | Ведущий специалист |
| 13 | Акт о списании транспортного средства (код формы 0504105) | По мере необходимости | Ведущий специалист |
| 14 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0504102) | По мере необходимости | Ведущий специалист |
| 15 | Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230) | По мере необходимости | Ведущий специалист |
| 16 | Извещение (код форма 0504805) | По мере необходимости | Ведущий специалист |
| 17 | Ведомость начисленной амортизации основных средств | В последний рабочий день месяца | Ведущий специалист |
| 18 | Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401) | В последний рабочий день месяца | Ведущий специалист |
| 19 | Расчетные листы | В течении 1 дня после перечисления заработной платы | Ведущий специалист |
| 20 | Карточка-справка (код формы 0504417) | ежемесячно | Ведущий специалист |
| 21 | Бухгалтерская справка ( код формы 0504833) | По мере необходимости | Ведущий специалист |
| 22 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы 0504425) | По мере необходимости | Ведущий специалист |
| 23 | Путевые листы | Ежедневно за предыдущий день; в случае пребывания в командировке – на следующий день после возвращения из командировки | Ведущий специалист |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к учетной политике управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 02 ноября 2020 года №91 |

## Порядок отражения и признания в учете,

## раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

1.Общие положения

## 1.Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности управления событий после отчетной даты.

2.Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является ведущий специалист управления.

3.Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

2.Понятия события после отчетной даты

1.Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовой состояние, движение денежных средств или результаты деятельности управления и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

2.Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководитель управления.

3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности управления.

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

4. К событиям после отчетной даты относятся:

 события, подтверждающие существование на отчетною дату хозяйственные условия, в которых управление вело свою деятельность;

##  события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых управление ведет свою деятельность.

## 3.Отражение событий после отчетной даты

## в учете и раскрытие в отчетности

## 1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для управления.

2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственную условия, в которых управление вело свою деятельность, в результате которого показатели отчетности подлежат корректировке, отражается в учете в следующем порядке:

событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности;

при наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода;

одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

Событие после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета управления в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности управления с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается управлением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф.0503160) (далее – Пояснительная записка).

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

Событие после отчетной даты, свидетельствующее в возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управление ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, то сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части Пояснительной записки.

4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия событий после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то управление должно указать на это.

4.Примерный перечень факторов хозяйственной жизни,

которые признаются событиями после отчетной даты

## Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управление вело свою деятельность, являются:

Изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;

завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;

возникновения права на недвижимое имущество после регистрации;

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) управления;

признание в установленном порядке неплатеже способным физического лица, являющегося дебитором управления, или его гибель (смерть);

признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым управление имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушение законодательства при осуществлении деятельности управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

1. Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управление ведет свою деятельность, считается:

## погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед управлением, числящиеся на конец отчетного года;

погашение управлением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

принятие решения о реорганизации управления;

реконструкция или планируемая реконструкция;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов управления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к учетной политике управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 02 ноября 2020 года №91 |

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

## Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

## Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

## Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

## Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

2.Организация внутреннего контроля

## 2.1 Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем, начальниками отделов, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

## 2.2.Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

## 2.3.Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководитель, начальники отделов) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

## 2.4.Текущий контроль на постоянной основе осуществляется ведущим специалистом осуществляющим ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

## 2.5.Последующий контроль ведущим специалистом.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

## 2.6.В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

## Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.8.По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9.Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

## 2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя управления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля |

## УТВЕРЖДАЮ                                                                               (должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на

(год, квартал, месяц, иной период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки | Проверяемый период | Период проведения проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля |

Журнал учета результатов внутреннего контроля за     (год, квартал, месяц, иной период)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки (с указанием периода проверки) | Причина проведения проверки (плановая/внеплановая) | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки | Перечень выявленных нарушений (недостатков) | Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших | Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков) | Отметка об устранении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Учетной политике управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 02 ноября 2020 года №91 |

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

## Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

## Проведение инвентаризации обязательно при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а так же при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводится один раз в три года. (Приказ Министерства Финансов от 29 июля 1998г. №34н п.27

## 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.

## Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

## 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.

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

## 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

## Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

## 2.2.Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

## 2.3.Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

2.4.Члены комиссии имеют право:

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

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

## Руководитель управления и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

3.Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1)имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

основные средства;

нематериальные активы;

непроизводственные активы;

материальные запасы;

денежные средства;

денежные документы;

расчеты;

расходы будущих периодов;

резервы предстоящих расходов.

2)имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3)другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4.Оформление результатов инвентаризации и регулирование

выявленных расхождений

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

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

## 4.3.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.

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

## 4.5.По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к учетной политике управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 02 ноября 2020 года №91 |

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, ведущего специалиста управления

1. Организация передачи документов и дел

## Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий начальника управления, распоряжение об освобождении от должности ведущего специалиста управления.

## При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

## В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

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 № 6 к 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 недостачах 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;

- 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".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, ведущего специалиста управления |

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 органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя             (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 |  |  |
| … |  |  |

1. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание переданной информациив электронном виде | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

1. 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 |  |  |
| … |  |  |

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 органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

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

"       "                       20       г.

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Учетной политике управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 02 ноября 2020 года №91 |

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

1. Общие положения

## Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

-Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

# Порядок выдачи денежных средств под отчет

## Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

-на административно-хозяйственные нужды;

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

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

## Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, не может превышать сумму, установленную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18.01.2018 года №24.

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

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

## Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением руководителя управления.

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

## Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

## Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

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

# Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

## Ведущий специалист, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

## Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель управления. После этого отчет принимается к учету.

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

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

## Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителя управления Авансового отчета (ф. 0504505).

## Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку выдачи под отчет денежных средств |

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

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

                                                                                                                                          руб.

на                                             (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "       "                         20        г.

"       "                     20        г.                              (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансамЗадолженность (имеется/отсутствует)                                Сумма задолженности (при наличии)                               руб.Срок отчета по выданному авансу "       "                     20        г. | Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчетВыдать                                                                             руб.на срок до "         "                         20        г. |
|         (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)    "       "                   20        г. |             (подпись)              /       (фамилия, инициалы)      "       "                     20        г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к Учетной политике управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 02 ноября 2020 года №91 |

Порядок формирования и использования резервов

предстоящих расходов

1. Общие положения

## В учете формируются следующие резервы:

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

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

## 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.

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

# Резерв для оплаты отпусков

## В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

## 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.

## 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 № 1 к настоящему Порядку.

## Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

## Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = ∑(Кn х СЗПn), |  |

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗПn - 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);

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

## Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С, |  |

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов |

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №10к Учетной политике управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 02 ноября 2020 года №91 |

 |

Порядок получения и списания денежных документов

подотчетными лицами управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для нужд управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие правила учета денежных документов

1.1. Порядок приобретения, оприходования, хранения и списания денежных документов (далее-Порядок) в управлении имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление).

1.2. Основными задачами являются:

- формирование потребности в денежных документах;

- формирование единого подхода к бухгалтерскому учету денежных документов;

- получение достоверной информации о состоянии бухгалтерского учета денежных документов.

1.3. К денежным документам относятся:

- почтовые марки;

- маркированные конверты;

- извещения на почтовые переводы.

2. Основные термины и понятия

2.1. Для целей настоящего положения используются следующие основные термины и понятия.

2.1.1. Управление является отраслевым (функциональным) органом администрации Благодаренского городского округа Ставропольского края, осуществляющим функции в области управления и распоряжения муниципальным имуществом Благодарненского городского округа Ставропольского края и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

2.1.2. Подотчетное лицо, ответственное за получение денежных документов – должностное лицо, ответственное за отправление корреспонденции, обязанное представить документально обоснованный отчет об использовании денежных документов, выданных ему для выполнения определенной работы.

2.1.3. Денежные документы – это документы, приобретенные и хранящиеся у ведущего специалиста управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и имеющие некоторую стоимостную оценку. Расчеты по их приобретению между сторонами уже произведены, а услуги, которые с помощью этих документов могут быть получены, еще не оказаны.

3. Приемка, хранение и порядок учета денежных документов

3.1. Ведущий специалист управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края формирует заявки на поставку денежных документов (государственных знаков почтовой оплаты для нужды управления) с помесячной разбивкой для заключения контракта.

3.2. Приемку денежных документов, поступивших в результате поставки по заключенным контрактам, осуществляет ведущий специалист управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.3. Денежные документы хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) допускается их хранение в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

3.4. Денежные документы выдаются подотчетному лицу по мере необходимости для отправки корреспонденции на основании заявления (Приложение № 1).

3.5. Факт выдачи денежных документов из кассы подотчетному лицу оформляется при помощи расходного кассового ордера.

3.6. Подотчетное лицо, которому выданы денежные документы, по мере использования представляет ведущему специалисту управления авансовый отчет об их использовании, к которому прилагает оправдательные документы. Такими документами является реестр отправленной корреспонденции (Приложение № 2), а в случае порчи – акт списания материалов, приложенный к отчету испорченный конверт.

4. Контроль за сохранностью денежных документов.

4.1. Инвентаризация денежных документов, находящихся в управлении, производится одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств, находящихся в кассе управления.

Инвентаризация фактического наличия денежных документов производится по видам документов, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности ф. 0504086.

4.2. Недостача денежных документов раскрывается в пояснительной записке при составлении бюджетной отчетности.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку получения и списания денежных документов подотчетными лицами управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

|  |  |
| --- | --- |
|  | РуководителюУправления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Ф.И.О.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  |

Заявление

Прошу разрешить выдать в подотчёт денежные документы на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

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

 (сумма прописью)

в том числе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование денежных документов | количество | Цена, руб. | Стоимость, руб. |
| Марки… |  |  |  |
|  Итого марки: |  |  |  |
| Конверты маркированные… |  |  |  |
|  Итого конверты маркированные: |  |  |  |
|  ВСЕГО: |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к порядку получения и списания денежных документов подотчетными лицами управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

|  |  |
| --- | --- |
|  РЕЕСТР №  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Куда | Кому  | марки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

# Налоговый учет в управлении

1.Управление применяет общую систему налогообложения.

2. Налоговый учет в управлении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения для ведения бухгалтерского учета.

*(Основание: ст.313 НК РФ)*

3.Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанный управлением регистры.

*(Основание: ст.314 НК РФ)*

4.Налоговые регистры на бумажном носителях формируются управлением ежеквартально.

*(Основание: ст.314 НК РФ)*

5.Ответсвенность за ведение налоговых регистров возлагается на ведущего специалиста.

*(Основание: ст.314 НК РФ)*

6.Управление использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание: п.п.3,4 ст.80 НК РФ)*

1. Методическая часть
	1. Налог на прибыль организаций.
	2. Налог на добавленную стоимость (НДС).
	3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
	4. Страховые взносы.
	5. Транспортный налог.
	6. Налог на имущество организаций.
2. Налог на прибыль организаций

2.1.Управление определяет доходы и расходы методом начисления.

*(Основание: ст.271,272 НК РФ)*

2.2.Для целей налогообложения признаются следующие доходы:

доходы от реализации нефинансовых активов, закрепленных за управлением на праве оперативного управления;

иные доходы, признаваемые таковыми согласно гл.25 НК РФ.

доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со ст.249,250 НК РФ.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание: п.2 ст.285 НК РФ)*

2.3.Если в налоговом периоде у управления не возникает доходов, подлежащих налогообложению, управление представляет налоговую декларацию по упрощённой форме по итогам налогового периода не позднее 28 марта следующего года.

*(Основание: п.2 ст.289 НК РФ)*

# Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1.Управление в силу п.1 ст.143 НК РФ является плательщиком НДС по совершаемым финансово-хозяйственным операциям, если действует в собственных интересах в качестве самостоятельного хозяйствующего субъекта, а не выступает в порядке, предусмотренном ст.125 ГК РФ.

3.2. Объектом обложения НДС признаются операции по реализации нефинансовых активов (имущественных прав), включая передачу на безвозмездной основе, кроме операций, указанных в п.3 ст.39, п.2, ст.146 НК РФ.

3.3. Налоговым периодом является квартал.

*(Основание: ст.163 НК РФ)*

3.4. Если объем полученной выручки не превышает предельного размера, установленного п.1 ст.145 НК РФ, управление используется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога. Управление представляет в налоговый орган по месту своего учета письменное уведомление и документы, подтверждающие освобождение, и не представляет налоговые декларации по НДС.

*(Основание: ст.145 НК РФ)*

1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4.1.Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а так же сумм удержанного с ним налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

*(Основание: п.1 ст.230 НК РФ)*

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых управление выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявления, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные формы.

*(Основание: п.3 ст. 218, п.2 ст.219, п.8 ст.220 НК РФ)*

1. Страховые взносы

5.1.Учет сумм начисленных выплат работникам, а так же сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом №125-ФЗ.

5.2.Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения для ведения бухгалтерского учета и 1С:Предприятие 8.2 –Заработная плата +Кадры.

1. Транспортный налог

Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п.1 ст.361 НК РФ.

*(Основание: п.4 ст.361 НК РФ)*

1. Налог на имущество организаций

7.1.Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе управления в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

*(Основание: п.1 ст.374, ст.375,376 НК РФ)*

7.2.Налогообложение производится по ставке 2,2 процента.

*(Основание: п.4 ст.380 НК РФ)*