



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Челябинской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «28» 12 2018 г. № 55

Об утверждении Положения о реализации единой учетной политики в Собрании депутатов Чебаркульского городского округа в новой редакции

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и в соответствие: с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее-209н); приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г № 274н, 275н, 278н далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), руководствуясь Уставом Чебаркульского городского округа, Регламентом Собрания депутатов Чебаркульского городского округа:

1. Утвердить Положение о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в Собрании депутатов Чебаркульского городского округа (Приложение N 1).

2. Утвердить Положение о реализации единой учетной политики в Собрании депутатов Чебаркульского городского округа для целей налогообложения (Приложение N 2).

3. Признать утратившим силу распоряжение от 10.08.2018 № 22 «Об утверждении Положения о реализации единой учетной политики в Собрании депутатов Чебаркульского городского округа».

4. Настоящее распоряжение вступает в законную силу и распространяет свои правоотношения с 01.01.2019г.

5. Контроль соблюдения Положения о реализации учетной политики возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Собрания депутатов Чебаркульского городского округа (Кладиногова М.В.)



С.М. Старостин

Приложение 1
к Распоряжению" 28.12.2018 г. N 55

Положение о реализации единой учетной политики для целей бюджетного учета в Собрании депутатов Чебаркульского городского округа

1. Организационная часть

1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета Собрания депутатов Чебаркульского городского округа (далее – учреждение) возлагаются на централизованную бухгалтерию Собрания депутатов Чебаркульского городского округа (далее – Бухгалтерия).

(Основание: п. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции 157н, Положение о централизованной бухгалтерии Собрания депутатов ЧГО, утв. от 20.09.2018г. № 33)

2. Ответственным за формирование учетной политики в учреждении, распорядительных документов, определяющих реализацию учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности в учреждении является главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Собрания депутатов Чебаркульского городского округа (далее – главный бухгалтер).

(Основание: п. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции 157н)

3. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется главным бухгалтером.

Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией, положением о централизованной бухгалтерии.

4. Право первой подписи при оформлении первичных (в том числе кассовых, банковских), учетных, отчетных (в том числе бухгалтерских) документов принадлежит председателю Собрания депутатов Чебаркульского городского округа или уполномоченному лицу, право второй подписи – главному бухгалтеру Бухгалтерии или уполномоченному лицу по распоряжению Председателя Собрания депутатов Чебаркульского городского округа.

5. В учреждении действуют постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

- инвентаризационная комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации обязательств и активов учреждения приведенным в Приложениях N 10 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенно изменения показателей, отражающих

финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

II. Технология обработки учетной информации

6. Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением:

- программы 1С: Бухгалтерия, Зарплата;
- в системе «АПК-Финансы» с применением электронно-цифровой подписи;
- в системе СУФД с применением электронно-цифровой подписи.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации Чебаркульского городского округа;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования;
- размещение информации на официальных сайтах: bus.gov.ru; zakirki.gov.ru.

Передача данных списков заработной платы по телекоммуникационным каналам ведется по системе Клиент+, СБЕРБАНК.

8. Без надлежщего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением Председателем Собрания депутатов Чебаркульского городского округа.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ)

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть

прономерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника.

(Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

11. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

III. План счетов

12. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящему положению о реализации Учетной политики для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика), разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 1 Учетной политики). (Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

13. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- «3» - средства во временном распоряжении.

14. При формировании 1-17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета, указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года, при доведении лимитов бюджетных обязательств очередных годов применяется соответствующая бюджетная классификация.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н)

IV. Правила документооборота

15. Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов, дополненные необходимыми реквизитами, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25-26 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

16. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

17. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: абз. 6 п. 6 Инструкции N 157н)

18. Требования главного бухгалтера по документально оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

19. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н. Принятие к учету первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета осуществляется после проверки оформления первичного документа на содержание обязательных реквизитов, на соответствие форм документов, на правильность отражения в них числовых показателей

(Основание: п. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

№ 1 - Журнал операций по счету "Касса";

№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 - Журнал операций по выводу и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 - Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);

Главная книга;

в которых: журналы регистрации приходных и расходных ордеров, инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных средств, реестр карточек, книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н).

- 20. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
 - в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

- 21. Нумерация первичных учетных документов осуществляется автоматически в программном продукте 1С«Предприятие» по каждому виду хозяйственных операций отдельно в течение финансового года.

22. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6, абз. 3 п. 19 Инструкции N 157н)

- 23. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:
 - предусмотренная Инструкцией N 162н и Приложением N 1 «Корреспонденция счетов бюджетного учета» к Инструкции N 162н;
 - не предусмотренная корреспонденция счетов бюджетного учета согласовывается с главным бухгалтером финансового управления администрации Чебаркульского городского округа
- 24. При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета

органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений, главный бухгалтер с разрешения и в присутствии представителяй органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

25. Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится на 10 дней.

26. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 6 к Учетной политике. С указанными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

27. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

28. Положение о служебных командировках приведено в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»)

29. Табель учета использования рабочего времени заполняется один раз в месяц на последнее число текущего месяца.

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Фактически отработанные часы/ часы сверхурочной работы	Ф/НД

- в случаях сверхурочной работы по каждому работнику в верхней строке указывается буквенное обозначение, в нижней строке количество часов;

- графа 20 табеля не заполняется, в графе 30 указывается количество отработанных дней.

30. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 16-го и 1-го числа, согласно правил внутреннего распорядка, путем перечисления на карточные счета работника по его заявлению. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим днем, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

(Основание: Правила трудового распорядка)

31. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется главным бухгалтером.

(Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

32. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала

операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Справка составляется и подписывается главным бухгалтером.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется главным бухгалтером и подтверждается Справками.

(*Основание: п. 18 инструкции 157н*)

33. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в - рублевый эквивалент.

Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией, - на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу пересчета, определенному с учетом положений федерального СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют".

(*Основание: п. 13 инструкция 157н*)

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

34. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером.

Главным бухгалтером организуется внутренний финансовый контроль в соответствии с Порядком и картой внутреннего финансового контроля.

(*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*)

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*)

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(*Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*)

35. Учет основных средств

35.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инventарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении №12.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяется действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

(*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*)

35.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 13 знаков:

Первый уровень:

код аналитического учета (СС – 2 знака).

Второй уровень:

день поступления (ДД – 2 знака);

месяц поступления (ММ – 2 знака);

год поступления (ГГ – 2 знака).

Третий уровень:

порядковый номер в группе (5 знаков).

Все уровни между собой разделяются точкой.

(*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

35.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена инвентаризационной комиссии (главного бухгалтера) путем нанесения номера на инвентарный объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

35.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

инвентарь производственный и хозяйственный;

(*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»*)

35.6. В случае частичной ликвидации или разукрупления объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупляемых) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально справедливой стоимости на аналогичную продукцию (в порядке убывания важности) или иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

35.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений сдальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование.

(*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»*)

35.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом:

- на объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

(*Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства»*)

35.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»*)

35.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

35.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

35.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

35.13. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

35.14. Списание имущества проводить в соответствии с Положением «О порядке списания муниципального имущества в муниципальном образовании «Чебаркульский городской округ», утвержденном постановлением главы городского округа.

35.15. Объекты недвижимого имущества подлежат принятию к учету после государственной регистрации прав на него.

36. Учет материальных запасов

36.1. 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 расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(*Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н*)

Расходы на приобретение бутилированной воды учитываются на КОСГУ 346.

36.2. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), хозяйственных материалов, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомственным выдачи материальных ценностей на нужды (ф. 0504210), которая является основанием для списания учета.

36.3. Основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

36.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

36.5. Списание затрат расходов на ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных распоряжением. Списание ГСМ производится до

тысячных долей (форматом 0,000).

36.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

36.7. Ежегодно распоряжением руководителя утверждаются период применения летней и зимней норм расхода ГСМ и ее величина.

36.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости объектов, принятых к учету. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- набор автоинструмента;
- аптечки;
- наборавтомобилиста;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу), соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочематериальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от муниципальных учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается;
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

36.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(*Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»*)

37. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

37.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- актами приема-передачи, договорами, письмами, извещениями передающей стороной.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

37.2. После подписания договора безвозмездного пользования объект принимается к учету на счет 111.40 – Право пользования активами, по соответствующим счетам синтетического учета по стоимости определенной договором безвозмездного пользования.

(*Основание п. 151.1, 151.2, 151.3, 151.4 Инструкции 157н*)

38. Расчеты по доходам

38.1. Перечень, администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета, согласно распоряжения.

38.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

38.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

39. Учет обязательств

39.1. Аналитический учет по расчетам по заработной плате ведется по «всем сотрудникам» в разрезе соответствующей классификации.

39.2. Аналитический учет компенсационных выплат депутатам в соответствии с Положением ведется в разрезе физических лиц.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.26 «Расчеты по иным расходам».

(*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

39.3. Для учета администраторами доходов бюджета, осуществляющих отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет, расчетов по доходам бюджета применяется счет 303.05 для переплаты платежей.

(*Основание: п. 261 Инструкции 157н*)

40. Учет денежных средств

40.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства

(*Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У*)

40.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению. Если лимит кассы не установлен, то считается, что он равен нулю.

(*Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У*)

40.3. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С-Бухгалтерия»

(*Основание: п. 4.7 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У*)

40.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются на личные банковские карты сотрудников учреждения по заявлению, либо по корпоративной карте, оформленной на уполномоченного сотрудника.

41. Дебиторская и кредиторская задолженность

41.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета и НК. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета.

(*Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 СГС "Доходы"*)

42.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения председателя Собрания депутатов. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
 - по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
 - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.
- Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(*Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

42. Учет финансового результата

42.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того,

когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Данные бухгалтерского учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали влияние на финансовый результат в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

В разрезе финансового результата ведется раздельный учет по исправлению ошибок предшествующих финансовых годов с оформлением пояснительной записки по каждому случаю:

40118 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;

40128 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;

40119 "Доходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40118;

40129 "Расходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40128.

(*Основание: 295-298 Инструкция N 157н*)

42.2. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию от несчастных случаев, гражданской ответственности;
- на приобретение незначительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По выплатам отпусков производится расчет по фактическим начисленным периодам отпусков.

(*Основание: п. 302 Инструкция N 157н*)

42.3. Учреждением создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 13;

(*Основание: пункт 302.1 Инструкция к Единому плану счетов № 157н*)

43. Учет санкционирования расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 14.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 1.

45. Учет на забалансовых счетах

45.1 Имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (инного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

(*Основание: п. 333 Инструкция 157н*)

45.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые учреждением на хранение.

На данном счете также учитываются:

1) имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

2) подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в учреждение.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, в соответствии с установленным порядком, утвержденным распоряжением Председателя Собрания депутатов от 28.08.2017 № 23, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по инвентаризации. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается славшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. (Постановление правительства РФ от 09.01.2014г. № 10)

Материальные ценности, полученные учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

45.3 Счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания

44. События после отчетной даты

задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашения сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, по видам задолженности:

- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность по подотчетным лиц;
- задолженность по недостачам.

45.4. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждений объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

45.5. Аналитический учет по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 376 Инструкции N 157н)

45.6. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств»

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

45.7. Забалансовый счет 18 "Выбытия денежных средств"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 18 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Закрытие показателей по счету отражается со знаком "минус".

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- 1) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета главным распорядителем бюджетных средств бюджета городского округа;

- 2) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (обеспечение достоверности

бюджетной отчетности) главным распорядителем бюджетных средств бюджета городского округа;

- 3) подготовку и реализацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль является непрерывным процессом, реализуемым главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, организующим и выполняющим, а также обеспечивающим соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля утвержден отдельным распоряжением председателя от 28.12.2018г №53. (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

VII. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлением администрации Чебаркульского городского округа и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется Финансовому управлению администрации Чебаркульского городского округа в установленные им сроки по приказу, в соответствии с утвержденным порядком.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».)

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

45. При смене председателя Собрания депутатов или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

46. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Собрания депутатов.

47. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой Собранием депутатов.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

48. В комиссию включаются сотрудники Собрания депутатов в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

49. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов;
- по учету зарплат и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности.

50. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, большем по объему замечания фиксируется на самом акте.

51. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого (передающего) лица в учреждении.

52. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому (передающему) лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 1
к Положению о реализации единой учетной политики для целей
бюджетного учета Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

Рабочий план счетов
В разрезе КБК соответствующей классификации

01030000000000000000	1	101.34	310
01030000000000000000	1	101.34	410
01030000000000000000	1	101.35	000
01030000000000000000	1	101.36	310
01030000000000000000	1	101.36	410
01030000000000000000	1	104.34	000
01030000000000000000	1	104.34	411
01030000000000000000	1	104.35	000
01030000000000000000	1	104.36	411
01030000000000000000	1	105.33	343
01030000000000000000	1	105.33	443
01030000000000000000	1	105.36	000
01030000000000000000	1	401.20	271
01039900420400121	1	302.11	000
01039900420400121	1	302.11	737
01039900420400121	1	302.11	837
01039900420400121	1	302.11	837
01039900420400121	1	302.66	737
01039900420400121	1	302.66	837
01039900420400121	1	303.01	000
01039900420400121	1	303.01	731
01039900420400121	1	303.01	831
01039900420400121	1	304.05	211
01039900420400121	1	304.05	266
01039900420400121	1	401.20	211
01039900420400121	1	401.20	266
01039900420400121	1	401.60	211
01039900420400121	1	401.60	266
01039900420400121	1	501.11	211
01039900420400121	1	501.11	266
01039900420400121	1	501.12	211
01039900420400121	1	501.12	266
01039900420400121	1	501.13	211
01039900420400121	1	501.13	266
01039900420400121	1	501.21	211
01039900420400121	1	501.21	266
01039900420400121	1	501.23	211
01039900420400121	1	501.23	266
01039900420400121	1	502.11	211
01039900420400121	1	502.11	266
01039900420400121	1	502.12	211
01039900420400121	1	502.12	266
01039900420400121	1	502.99	211
01039900420400121	1	502.99	266
01039900420400121	1	503.11	211
01039900420400121	1	503.11	266
01039900420400121	1	503.12	211
01039900420400121	1	503.12	266
01039900420400121	1	503.13	211
01039900420400121	1	503.13	266
01039900420400121	1	503.21	211
01039900420400121	1	503.21	266
01039900420400121	1	503.22	211
01039900420400121	1	503.22	266
01039900420400121	1	503.23	211
01039900420400121	1	503.23	266

01039900420400242	1	303.07	831
01039900420400242	1	303.10	731
01039900420400242	1	303.10	831
01039900420400242	1	304.05	221
01039900420400242	1	304.05	225
01039900420400242	1	304.05	226
01039900420400242	1	304.05	310
01039900420400242	1	304.05	346
01039900420400242	1	401.20	221
01039900420400242	1	401.20	225
01039900420400242	1	401.20	226
01039900420400242	1	401.20	271
01039900420400242	1	501.11	221
01039900420400242	1	501.11	225
01039900420400242	1	501.11	226
01039900420400242	1	501.11	310
01039900420400242	1	501.12	221
01039900420400242	1	501.12	225
01039900420400242	1	501.12	226
01039900420400242	1	501.12	310
01039900420400242	1	501.13	221
01039900420400242	1	501.13	225
01039900420400242	1	501.13	226
01039900420400242	1	501.13	310
01039900420400242	1	501.21	221
01039900420400242	1	501.21	225
01039900420400242	1	501.21	226
01039900420400242	1	501.21	310
01039900420400242	1	501.23	221
01039900420400242	1	501.23	225
01039900420400242	1	501.23	226
01039900420400242	1	501.23	310
01039900420400242	1	502.11	221
01039900420400242	1	502.11	225
01039900420400242	1	502.11	226
01039900420400242	1	502.11	310
01039900420400242	1	502.12	221
01039900420400242	1	502.12	225
01039900420400242	1	502.12	226
01039900420400242	1	502.12	310
01039900420400242	1	502.17	221
01039900420400242	1	503.11	221
01039900420400242	1	503.11	225
01039900420400242	1	503.11	226
01039900420400242	1	503.11	310
01039900420400242	1	503.12	221
01039900420400242	1	503.12	225
01039900420400242	1	503.12	226
01039900420400242	1	503.12	310
01039900420400242	1	503.13	221
01039900420400242	1	503.13	225
01039900420400242	1	503.13	226
01039900420400242	1	503.13	310
01039900420400242	1	503.21	221
01039900420400242	1	503.21	225
01039900420400242	1	503.21	226
01039900420400242	1	503.21	310
01039900420400242	1	503.22	221
01039900420400242	1	503.22	225

01039900420400242	1	503.22	226
01039900420400242	1	503.22	310
01039900420400242	1	503.22	346
01039900420400242	1	503.23	221
01039900420400242	1	503.23	225
01039900420400242	1	503.23	226
01039900420400242	1	503.23	310
01039900420400242	1	503.23	346
01039900420400242	1	503.31	221
01039900420400242	1	503.31	225
01039900420400242	1	503.31	226
01039900420400242	1	503.32	221
01039900420400242	1	503.32	225
01039900420400242	1	503.32	226
01039900420400242	1	503.33	221
01039900420400242	1	503.33	225
01039900420400242	1	503.33	226
01039900420400242	1	503.33	310
01039900420400242	1	503.33	346
01039900420400242	1	503.41	221
01039900420400242	1	503.41	225
01039900420400242	1	503.41	226
01039900420400242	1	503.43	221
01039900420400242	1	503.43	225
01039900420400242	1	503.43	226
01039900420400244	1	101.34	000
01039900420400244	1	101.36	000
01039900420400244	1	101.36	410
01039900420400244	1	104.34	000
01039900420400244	1	104.34	411
01039900420400244	1	104.36	000
01039900420400244	1	105.33	000
01039900420400244	1	105.33	343
01039900420400244	1	105.33	443
01039900420400244	1	105.36	000
01039900420400244	1	105.36	346
01039900420400244	1	105.36	446
01039900420400244	1	106.31	000
01039900420400244	1	106.31	310
01039900420400244	1	206.26	564
01039900420400244	1	206.26	664
01039900420400244	1	206.27	565
01039900420400244	1	206.27	665
01039900420400244	1	302.25	736
01039900420400244	1	302.25	836
01039900420400244	1	302.26	734
01039900420400244	1	302.26	834
01039900420400244	1	302.26	737
01039900420400244	1	302.26	837
01039900420400244	1	302.27	735
01039900420400244	1	302.27	835
01039900420400244	1	302.31	734
01039900420400244	1	302.31	834
01039900420400244	1	302.31	736
01039900420400244	1	302.31	836
01039900420400244	1	302.34	734
01039900420400244	1	302.34	834
01039900420400244	1	302.34	736
01039900420400244	1	302.34	836

01039900420400653	1	503.41	291
01039900420400653	1	503.41	297
01039900420400653	1	503.43	291
01039900420400653	1	503.43	297
01039900421100121	1	302.11	000
01039900421100121	1	302.11	737
01039900421100121	1	302.11	837
01039900421100121	1	302.11	837
01039900421100121	1	302.66	737
01039900421100121	1	302.66	837
01039900421100121	1	303.01	000
01039900421100121	1	303.01	731
01039900421100121	1	303.01	831
01039900421100121	1	304.05	211
01039900421100121	1	304.05	266
01039900421100121	1	401.20	211
01039900421100121	1	401.20	266
01039900421100121	1	401.60	211
01039900421100121	1	501.11	211
01039900421100121	1	501.11	266
01039900421100121	1	501.12	211
01039900421100121	1	501.12	266
01039900421100121	1	501.13	266
01039900421100121	1	501.21	211
01039900421100121	1	501.23	211
01039900421100121	1	501.93	211
01039900421100121	1	502.11	211
01039900421100121	1	502.11	266
01039900421100121	1	502.12	211
01039900421100121	1	502.12	266
01039900421100121	1	502.99	211
01039900421100121	1	503.11	211
01039900421100121	1	503.11	266
01039900421100121	1	503.12	211
01039900421100121	1	503.12	266
01039900421100121	1	503.13	211
01039900421100121	1	503.13	266
01039900421100121	1	503.21	211
01039900421100121	1	503.22	211
01039900421100121	1	503.23	211
01039900421100121	1	503.31	211
01039900421100121	1	503.32	211
01039900421100121	1	503.33	211
01039900421100121	1	503.41	211
01039900421100121	1	503.43	211
01039900421100121	1	502.99	211
01039900421100121	1	503.11	211
01039900421100121	1	503.11	266
01039900421100121	1	503.12	211
01039900421100121	1	503.12	266
01039900421100121	1	503.13	211
01039900421100121	1	503.13	266
01039900421100121	1	503.21	211
01039900421100121	1	503.22	211
01039900421100121	1	503.23	211
01039900421100121	1	503.31	211
01039900421100121	1	503.32	211
01039900421100121	1	503.33	211
01039900421100121	1	503.41	211
01039900421100121	1	503.43	211
01039900421100121	1	503.22	211
01039900421100121	1	503.23	211
01039900421100121	1	503.31	211
01039900421100121	1	503.32	211
01039900421100121	1	503.33	211
01039900421100121	1	503.41	211
01039900421100121	1	503.43	211
01039900421100121	1	503.22	211
01039900421100121	1	503.23	211
01039900421100121	1	503.31	211
01039900421100121	1	503.32	211
01039900421100121	1	503.33	211
01039900421100121	1	503.41	211
01039900421100121	1	503.43	211
01039900421100121	1	503.43	211
01039900421100121	1	209.36	000

01039900421100129	1	209.36	561
01039900421100129	1	302.13	737
01039900421100129	1	302.13	837
01039900421100129	1	303.01	731
01039900421100129	1	303.01	831
01039900421100129	1	303.02	731
01039900421100129	1	303.02	831
01039900421100129	1	303.06	731
01039900421100129	1	303.06	831
01039900421100129	1	303.07	731
01039900421100129	1	303.07	831
01039900421100129	1	303.10	731
01039900421100129	1	303.10	831
01039900421100129	1	304.05	213
01039900421100129	1	401.20	213
01039900421100129	1	401.60	213
01039900421100129	1	501.11	213
01039900421100129	1	501.12	213
01039900421100129	1	501.13	213
01039900421100129	1	501.21	213
01039900421100129	1	501.23	213
01039900421100129	1	501.93	213
01039900421100129	1	502.11	213
01039900421100129	1	502.12	213
01039900421100129	1	502.99	213
01039900421100129	1	503.11	213
01039900421100129	1	503.12	213
01039900421100129	1	503.13	213
01039900421100129	1	503.21	213
01039900421100129	1	503.22	213
01039900421100129	1	503.23	213
01039900421100129	1	503.31	213
01039900421100129	1	503.32	213
01039900421100129	1	503.33	213
01039900421100129	1	503.41	213
01039900421100129	1	503.43	213
01039908920400851	1	501.11	291
01039908920400851	1	501.13	291
01039908920400851	1	501.13	291
01039908920400851	1	501.23	291
01039908920400851	1	502.11	291
01039908920400851	1	503.11	291
01039908920400851	1	503.13	291
01039908920400851	1	503.21	291
01039908920400851	1	503.23	291
01039908920400851	1	503.31	291
01039908920400851	1	503.33	291
01039908920400851	1	503.41	291
01039908920400851	1	503.43	291
4340000000000000000	1	401.30	000
11302994040000130	1	209.34	000
11302994040000130	1	209.34	561
11302994040000130	1	209.34	661
11302994040000130	1	210.02	136
11302994040000130	1	504.10	136
11302994040000130	1	507.10	136
Забалансовые счета	1		
	1	01.11	

1	01.31
1	03.1
1	09
1	17
1	18
1	21.34
1	21.36
1	21.38
1	27
1	НД

Приложение 2
к Положению о реализации единой учетной политики для целей
бюджетного учета Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

Формы
разработанные учреждением самостоятельно

АКТ N _____
технического состояния
оборудования

" _____

Настоящий акт составлен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
о том, что согласно письму _____
_____ (наименование организации-Заказчика, город, район)
проведена проверка технического состояния:

_____ (наименование, марка устройства, подлежащего проверке)
модель _____
год выпуска _____
инвентарный номер _____

Установлено: _____

_____ (описание неисправностей в технике, явившихся
причиной неработоспособности)

Заключение:
В результате вышеуказанных неисправностей изделие признано:

1. _____
2. _____
3. _____

Примечание:
С заключением согласен, _____
работу принял _____
Заключение выдал _____
_____ ((Ф.И.О.), должность, дата)
_____ ((Ф.И.О.), должность, дата)
_____ (подпись) _____ (подпись)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД
Сопружник

Сумма

К выплате:

Должность:

Организация: Собрание депутатов Чебаркульского городского округа

Подразделение:

Оклад (тариф): Сумма

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оклад за классный чин						НДФЛ		
Ежемесячное денежное поощрение						Выплачено:		
Надбавка за особые условия службы						Выплата		
Должностной оклад						Выплата		
Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе								
Районный коэффициент								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: Сумма

Вычетов на детей: Сумма

ВЕДОМОСТЬ РАСХОДА ГСМ
за месяц год

Гос.номер

автомобиль марки

Дата	пробег нач.дня	пробег к-ц.дня	Заправка топ.карта		Заправка нал.		ост. на начало дня	ост. на к-ц. дня	расх. за день,л.	пробег за день
			кол-во	сумма	кол-во	сумма				
.....										
ИТОГО					0,00	0,00				

Исполнитель:

Председателю Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

(Ф.И.О.) _____
от депутата Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа
(Ф.И.О.) _____
Избирательный округ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о компенсационной выплате за фактически осуществленные расходы, связанные с
осуществлением полномочий депутата Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа
за _____ 20 ____ г.

Прошу рассмотреть представленные документы и возместить фактические расходы, связанные с осуществлением полномочий депутата Собрания депутатов Чебаркульского городского округа, путем компенсационной выплаты в соответствии с решением Собрания депутатов Чебаркульского городского округа от « ____ » 20 ____ г. № ____ «Об утверждении Положения о размере и порядке возмещения расходов, связанных с осуществлением полномочий депутатов Собрания депутатов Чебаркульского городского округа в новой редакции».

К заявлению прилагаются:

1) отчет о расходовании средств на осуществление полномочий депутата Собрания депутатов Чебаркульского городского округа с приложением документов, подтверждающих понесенные фактические расходы при осуществлении полномочий депутата (согласно перечня, установленного приложением 3 к Настоящему Положению)

Депутат Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

(Ф.И.О.) _____
(подпись)



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА У СОЗЫВА

Утверждено:
отчет в сумме _____ руб. _____ коп.
(прописью)

Председатель Собрания депутатов Чебаркульского городского округа:

(Ф.И.О., подпись)
_____ (дата)
Главный бухгалтер ЦБ

(Ф.И.О., подпись)
_____ (дата)

ОТЧЕТ

О РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ДЕПУТАТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Виды расходов	Документы, подтверждающие расходы (перечень установленных приложением 3)	Фактически затраченные средства, подлежащие возмещению (руб., коп.)
1	Расходы на проезд на всех видах пассажирского транспорта (за исключением такси) на территории Чебаркульского городского округа		
2	Расходы на проживание в гостинице, ином жилом помещении и суточные, связанные с проживанием депутата вне постоянного места жительства, в связи с его командированием Собранием депутатов		
3	Расходы на проживание в гостинице, связанные с проживанием депутата вне постоянного места жительства, в связи с его командированием, осуществляющего полномочия на постоянной основе, в связи с его участием в заседании Собрания депутатов, в работе комитетов (комиссий) Собрания депутатов, в депутатских слушаниях		
4	Услуги связи (в том числе телеграфные услуги, услуги сотовой (мобильной) связи)		

5	<p>Иные расходы:</p> <p>а) горюче-смазочные материалы (ГСМ) при использовании депутатом транспорта, принадлежащего на праве собственности депутату Собрания депутатов, его (ее) супруге (супругу);</p> <p>б) необходимые при проведении приема избирателей-приобретение канцелярских товаров:</p> <p>ручка шариковая не более 10 штук в месяц; простой карандаш не более 5 штук в месяц; бумага офисная А4 не более 1 пачки в месяц;</p> <p>в) размещение материалов в средствах массовой информации о работе депутата на территории избирательного округа, в случаях, не предусмотренных Регламентом Собрания;</p> <p>г) издание необходимой печатной продукции: подрабатываемые (тематические) открытки, листовки, плакаты; объявления; изготовление баннеров; информационные материалы;</p> <p>д) приобретение цветов, сувенирной продукции гражданам;</p> <p>е) приобретение специальной литературы, газет, журналов, необходимых для осуществления полномочий депутата;</p> <p>ё) в избирательном округе:</p> <p>-проведение мероприятий с избирателями: в муниципальных учреждениях, некоммерческих организациях;</p> <p>- поздравление ветеранов (участников) Великой Отечественной войны, боевых труженников тыла.</p> <p>-проведение праздников дворов, субботников, тематических летских праздников.</p>		
---	---	--	--

Депутат Собрания депутатов от одномандатного избирательного округа № _____

« _____ » _____ 201 _____ г.

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение 3
к Положению о реализации единой учетной политики для целей бюджетного учета Собрания депутатов Чебаркульского городского округа

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, гарантийных писем в пределах утвержденной сметы расходов имеют:

право первой подписи:

- Председатель Собрания депутатов Чебаркульского городского округа
- Управляющий делами Собрания депутатов Чебаркульского городского округа;

право второй подписи:

- Главный бухгалтер
2. Перечень работников учреждения наделенных полномочиями на подписание документов

Сотрудники	Подписываемые и утверждаемые документы по направлениям деятельности
<p>Председатель Собрания депутатов Чебаркульского городского округа Управляющий делами Собрания депутатов Чебаркульского городского округа</p>	<p>Хозяйственные договоры по видам деятельности; Акты выполненных работ; Акты об оказании услуг; Авансовые отчеты; Акты на списание ТМЦ; Ведомость выдачи ТМЦ на нужды учреждения; Гарантийные письма в пределах утвержденной сметы расходов; Доверенность на получение ТМЦ;</p>

Приложение 4
к Положению о реализации единой учетной политики для целей
бюджетного учета Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

График документооборота по планированию и исполнению кассовых расходов бюджета - часть № 1

Наименование документа	Бюджетная смета	Бюджетная роспись	Уведомление об уточнении ассигнований, лимитов, кассового плана	Заявка на кассовый расход	Распорядительная заявка
Код формы			-		
Количество экземпляров	1	2	2	1	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Финансовое управление, главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются данные	проекты сметы расходов	распоряжения, решения	письма об уточнении, распоряжения. Решения	авансовый отчет, приказ, договор. счет, счет-фактура, товарная накладная, расчет налогов и взносов, другие подтверждающие расходы документы	Заявка на финансирование
Срок составления	согласно сроков, утвержденных постановлением	1 день после доведения	по мере необходимости, но не позднее 3 дней после доведения	1 день	1 день
Кто утверждает (подписывает)	Председатель, главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер	специалист Финансового управления	Председатель, главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер

Срок утверждения (подписания)	не более 3 дней со дня доведения решения о бюджете	1 день после внесения изменений	1 день после внесения изменений	1 день	1 день
Куда передается	в ФУ ЧГО	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	в ФУ ЧГО	в ФУ ЧГО
Срок передачи	1 день	1 день	1 день	1 день	1 день
Документы, в которых производятся записи	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры
Документы, составляемые на основании данного					
Место хранения	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер

График документооборота по учету труда и заработной платы - часть № 2

Наименование документа	Приказ по оплате труда работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость, реестр денежных средств для зачисления заработной платы	Листок нетрудоспособности
Код формы	(ф. Т-9)	(ф. Т-8)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)		
Количество экземпляров	2	2	2	1	1	1	1	1	
Ответственный за составление	управляющий делами	управляющий делами	управляющий делами	главный бухгалтер	главный бухгалтер	управляющий делами	главный бухгалтер	главный бухгалтер	

Документы, на основании которых составляются	Служебная записка	Служебная записка, договор на оказание услуг, предписание	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его	
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с главным врачом	Не позднее чем один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За три дня до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	до 25 числа	За два рабочих дня до срока выплаты заработной платы	до 25 числа текущего месяца
Кто утверждает (подписывает)	Председатель, работник	Председатель, работник	Председатель, работник			управляющий делами	Председатель, главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления			В день составления	1 день со дня поступления документа	1 день со дня поступления документа
Куда передается	в бухгалтерию	в бухгалтерию	в бухгалтерию			В бухгалтерию		В бухгалтерию

График документооборота по учету нефинансовых активов - часть № 1

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504207)
Количество экземпляров	2	2	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы подтверждающие регистрацию объектов недвижимости		
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	1 день со дня приема материальных ценностей
Кто утверждает (подписывает)	Председатель, МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	Председатель, МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	МОЛ, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления
Куда передается	Один экземпляр - в централизованную бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в централизованную бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания

Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерские регистры
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	
Место хранения	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия
Ответственный за	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по учету нефинансовых активов - часть № 2

Наименование документа	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании транспортного средства	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	1	1	3	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов	Приказ (распоряжение) о перемещении	Счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Срок составления	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Председатель, МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	Председатель, МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	МОЛ, главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления	В день составления
Куда передается	1 экз. - в централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ	1 экз. - в централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ	1 экз. - в централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ	Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	В день составления

Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного	-			
Место хранения	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия (неиспользованные, корешки погашенных)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по учету нефинансовых активов - часть № 3

Наименование документа	Требование-накладная	Требование-накладная с/п	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504204 с/п)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	2	1	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка (заявка) на получение МЗ, документы подрядчика	Отчет о расходе МЗ, разнорядки, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы	Отчет о расходе МЗ, разнорядки, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	МОЛ, главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер, МОЛ	Председатель, главный бухгалтер, МОЛ
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления
Куда передается	В централизованную бухгалтерию, МОЛ	В централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ	В централизованную бухгалтерию, копия - МОЛ
Срок передачи	В день подписания	В день подписания	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета
Место хранения	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по кассе и прочим операциям - часть № 1

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)		(ф. 0504505)
Количество экземпляров	1	1	1	1	1
Ответственный за составление	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Подотчетные лица
Документы, на основании которых составляются	заявление о возврате денежных средств сотрудником (излишки подотчета)	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Приказ о направлении работника в командировку, план закупок	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы

Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По срокам определенным Положением о выдаче денежных средств под отчет	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные
Кто утверждает (подписывает)	Председатель. Главный бухгалтер	Председатель. Главный бухгалтер	Председатель. Главный бухгалтер	Председатель. Главный бухгалтер	Председатель, главный бухгалтер, бухгалтер, подотчетные лица
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Руководитель, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, Главный врач - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)
Куда передается	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В день подписания	В день подписания	В день подписания

Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Регистры бухгалтерского учета	Регистры бухгалтерского учета
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)	Кассовая книга (ф. 0504514)	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы
Место хранения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по кассе и прочим операциям - часть № 2

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Инвентаризационные описи	Сличительные ведомости	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг)
Код формы	(ф. 0345001)	ф. 0504087	ИНВ-19	ф. 0504835	-
Количество экземпляров	1	1	1	1	2
Ответственный за составление	Механик, ответственное лицо, диспечер	инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	Журнал заявок на поездки		Инвентаризационные описи (ф. 0504087)	Инвентаризационные описи (ф. 0504087), сличительные ведомости (ИНВ-19)	план закупок, план-график
Срок составления	Ежедневно	В течение 5 дней после окончания инвентаризации	В течение 5 дней после окончания инвентаризации	В течение 5 дней после окончания инвентаризации	в соответствии с планом-графиком закупок и в при возникновении внеплановой закупки
Кто утверждает (подписывает)	Механик, ответственное лицо, водитель, лицо, ответственное за	Председатель, члены комиссии	Председатель, члены комиссии	Председатель, члены комиссии	Контрагент, председатель, уполномоченное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления	5 рабочих дней после получения	5 рабочих дней после получения	5 рабочих дней после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию	В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в централизованную бухгалтерию

Срок передачи	ежемесячно	В день подписания	В день подписания	В день подписания	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов N 8	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Протокол	Протокол	Протокол	-
Место хранения	Бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

График документооборота по кассе и прочим операциям - часть № 3

Наименование документа	Счет на оплату	Счет-фактура	Акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная
Код формы			-
Количество экземпляров	1	2	2
Ответственный за составление	Контрагент	Контрагент	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	Договор, заказ	Договор, заказ, счет	Договор, заказ, счет
Ответственный за проверку	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер
Срок составления	Согласно условиям договора	В момент оказания услуг	В момент оказания услуг, выполнения работ, поставки товара
Кто утверждает (подписывает)	Председатель	Председатель	Председатель
Срок утверждения (подписания)	В день составления	В день составления	В день составления
Куда передается	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия, контрагенту
Срок передачи	В день подписания	В день подписания	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры	Бухгалтерские регистры
Документы, составляемые на основании данного			-
Место хранения	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия	централизованная бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Приложение 5
к Положению о реализации единой учетной политики для целей
бюджетного учета Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1 раз в год
2	0504031	Инвентарная картонка учета основных средств	По мере поступления основного средства
3	0504032	Инвентарная картонка группового учета основных средств	По мере поступления основного средства
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	1 раз в год
5	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	1 раз в год
6	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1 раз в год
7	0504036	Оборотная ведомость	1 раз в год
8	0504041	Картонка количественно-суммового учета материальных ценностей	1 раз в год
9	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
10	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
11	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
12	0504072	Главная книга	Ежемесячно
13	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при проведении обязательной годовой инвентаризации

14	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при проведении обязательной годовой инвентаризации
15	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при проведении обязательной годовой инвентаризации
16	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при проведении обязательной годовой инвентаризации
18	0504417	Карточка-справка, регистрация справочных сведений на каждого сотрудника	ежемесячно

Приложение 6
к Положению о реализации единой учетной политики для целей
бюджетного учета Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

**Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные
средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

На приобретение товаров, работ, услуг

1. Управляющий делами Собрания депутатов Чебаркульского городского округа.

Приложение 7
к Положению о реализации единой учетной политики для целей
бюджетного учета Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:
 - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для

органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственных внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) управлений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказприказа Минфина от 30 марта 2015 года N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственных внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 6 к Учетной политике).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленных в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя, в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 8 к Учетной политике).

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса, и срока на который они выдаются.

2.5. На заявления главным бухгалтером делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Председатель Собрания депутатов рассматривает заявление и собственноручно визирует, ставит свою подпись.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру, либо перечислением на картсчет работника. Сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать 100 тыс. руб.

2.9. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 8 к Учетной политике).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по: приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник по распоряжению произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

Возмещение расходов производится из кассы учреждения, либо на картсчет работника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденном председателем с приложением подтверждающих документов.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в централизованную бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Главным бухгалтер проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный главным бухгалтером авансовый отчет утверждается председателем Собрания депутатов. После чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденно перерасхода) выдается из кассы подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру либо перечисляется картсчет работника, в пределах лимита, в течении 5-ти рабочих дней с даты утверждения руководителем учреждения авансового отчета

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру.

3.10. В случае если в течение месяца со дня предоставления аванса работником не использован авансовый отчет в централизованную бухгалтерию или не внесен остаток суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, главный бухгалтер обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

4. Возмещение расходов, связанных с осуществлением полномочий депутата Собрания депутатов Чебаркульского городского округа

4.1. Возмещение расходов депутатам Собрания депутатов Чебаркульского городского округа производится в соответствии с Положением о размере и порядке возмещения расходов, связанных с осуществлением полномочий депутата Собрания депутатов Чебаркульского городского округа.

Приложение N 8
к Положению о реализации единой учетной политики для целей
бюджетного учета Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ в соответствии со ст. 166 - 168 ТК РФ, и Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (об особенностях направления работников в служебные командировки)
2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).
3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
4. Работники направляются в командировки по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
5. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, срок командировки определяется работодателем. Он зависит от объема, сложности и других особенностей служебного поручения
6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.
8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе одностороннее, оформляется Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку унифицированной формы N Т-9.
9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
10. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.
11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
12. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ.
За каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ выплачиваются суточные в размере до 100 руб. При направлении в односторонние командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
Расходы по бронированию и найму жилого помещения в служебной командировке по следующим нормам:
- муниципальным служащим – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки. В случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) по следующим нормам:

- Муниципальным служащим - в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда;
- железнодорожным транспортом в купейном вагоне скоростного поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.
(Основание Постановление РФ от 02.10.2002 № 729)
- 17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:
 - маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
 - посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
 - документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работник открыл банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
- 18. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).
- 19. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:
 - контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
 - документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работник открыл банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
- 20. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.
- 21. Работник обязан в трехдневный срок со дня возвращения из командировки представить письменный отчет о проделанной в командировке работе, авансовый отчет с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

23. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Приложение 9
к Положению о реализации единой учетной политики для целей
бюджетного учета Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

Утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии - Председатель Собрания депутатов ЧГО
Члены комиссии: Ведущий специалист, Главный бухгалтер.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- 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 N 157н (далее – Инструкция N 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н;

- Положением «О порядке списания муниципального имущества в муниципальной образованной «Чебаркульский городской округ», утвержденном постановлением главы городского округа.

2. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов одновременно является, и комиссией по проверке показаний одометров автотранспорта (далее – комиссия).

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4. Списание основных средств имеет место в случаях:

- морального износа (несоответствие основного средства современному уровню техники или иной области знаний), физического износа (несоответствия свойств основного средства ее первоначальному состоянию);

- уничтожение при авариях, стихийных бедствиях и чрезвычайных ситуациях;

- хищения, утраты, уничтожения или повреждения объектов, при котором их дальнейшее использование не представляется возможным без значительных затрат на восстановление;

- частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции, модернизации;

- выявление недостачи или порчи активов, выявленных при их инвентаризации.

5. При списании основных средств и материальных запасов комиссия:

- осуществляет проверку дефектных ведомостей, прилагаемых к актам на списание и передачу основных средств и материальных запасов;

- производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, и определяет его пригодность к дальнейшей эксплуатации, возможность восстановления или его нецелесообразность (при осмотре списываемых объектов и составлении актов на их списание использует необходимую техническую документацию: технический паспорт и др.);

- устанавливает причины, обуславливающие необходимость списания финансовых активов (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др.), а в необходимых случаях – виновных в этом лиц;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

- осуществляет контроль за извлечением из списываемого объекта цветных, драгоценных металлов, определение их веса, количества, последующей передачей их специализированному предприятию, имеющему сертификат (лицензию) на данный вид деятельности.

6. При передаче финансовых активов комиссия осуществляет проверку актов приема-передачи и распорядительных документов, являющихся основанием для их составления.

7. При передаче финансовых активов в муниципальную казну приглашается представитель управления муниципальной собственности.

8. На рассмотрение комиссии представляются следующие документы:

а) **при списании объектов нефинансовых активов, пришедших в негодность:**

- распоряжение Председателя Собрания депутатов Чебаркульского городского округа о разрешении на списание объектов нефинансовых активов;

- дефектную ведомость с указанием поломок и заключением о невозможности или нецелесообразности дальнейшей эксплуатации или ремонта объектов инвентаря (форма ОС-16), где указывается:

- год изготовления или постройки объекта; дата его поступления в учреждение, дата ввода в эксплуатацию;

- первоначальная стоимость объекта (для переоцененных объектов - восстановительная); - сумма начисленной амортизации по данным бюджетного учета, количество проведенных капитальных ремонтов;

- причина выбытия объектов основных средств, материальных запасов;

- состояние его основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов;

- техническое заключение независимого эксперта (в случае списания недвижимого имущества, транспортных средств) о состоянии объектов основных средств и его ксерокопию, заверенную в установленном порядке;

- акт о списании объекта основных средств и материальных запасов установленной формы;

б) **при списании объектов нефинансовых активов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.)** помимо вышеперечисленных документов, необходимо представить:

- документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (акт об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию);

- постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела;

- письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объектов основных средств;

- в случаях стихийных или других чрезвычайных ситуаций – акт о причиненных повреждениях, справки органов местного самоуправления муниципального образования Чебаркульский городской округ, подтверждающих факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций) – их оригиналы и заверенные копии в одном экземпляре;

г) **при безвозмездной передаче нефинансовых активов:**

- разрешение Председателя Собрания депутатов Чебаркульского городского округа о разрешении безвозмездной передачи нефинансовых активов;

- акт о приемке-передаче нефинансовых активов согласно установленной форме, подписанный руководителем и заверенный печатью учреждения, в трех экземплярах;

9. Документы на списание, передачу объектов основных средств передаются на согласование в Управление муниципальной собственности. При этом дата актов о списании объектов основных средств является датой фактического списания объектов основных средств, с баланса.

Приложение 10
к Положению о реализации единой учетной политики для целей
бюджетного учета Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

Утвердить постоянно действующую инвентаризационную комиссию:

Председатель-Главный бухгалтер.

Члены комиссии:

- Ведущий специалист;
- Документовед.

Положение об инвентаризации активов и обязательств учреждения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежат имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, полученное в безвозмездное пользование, проводит судопопечитель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.
- выявление дебиторской задолженности, безнадлежающей к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, сотрудники бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения председателя Собрания депутатов.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сланные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все приходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное

пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
 - ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504835);
 - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504092);
 - инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).
- Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-П (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняты или сданы на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передано на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отгрузке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими

квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сlipsами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, достоверности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и утербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорными сроками и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

4. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы(основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	на 1 декабря отчетного года	ежегодно
2	Финансовые активы(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	последний рабочий день отчетного года	ежегодно
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно последний день отчетного года	ежегодно
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами	Последний	ежегодно

	– с организациями и учреждениями	рабочий день отчетного года последний рабочий день отчетного года	ежегодно
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом Председателя Собрания депутатов

Приложение N 11
к Положению о реализации единой учетной политики для целей
бюджетного учета Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. События после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки. События после отчетной даты оформляются бухгалтерскими записями по пункту 40.1 настоящей Учетной политики.

Приложение N 12
к Положению о реализации единой учетной политики для целей
бюджетного учета Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

Перечень инвентаря производственного и хозяйственного, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, флеш-накопители.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- электроговары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические сетевой фильтр;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня)
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло

Приложение 13
к Положению о реализации единой учетной политики для целей
бюджетного учета Собрания депутатов
Чебаркульского городского округа

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день расчетного года.

	Заклучение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы	Контракт/	Дата подписания	Обязательство	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта	отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

	заклучения контракта					
1.4	Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет	Письменное заявление	Дата утверждения	Сумма	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	на выдачу денежных средств под отчет	(подписания) заявления руководителем	начисленных обязательств (выплат)		
2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
КРБ.1.501.13.000					КРБ.1.502.11.XXX	
Экономия способом «Красное сторно»						
	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX				
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
КРБ.1.501.13.000					КРБ.1.502.11.XXX	
На плановый период						
	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX				
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
КРБ.1.501.13.000					КРБ.1.502.11.XXX	
На плановый период						
	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX				
2.3.3	Начисление	Исполнительный лист.	Дата поступления	Сумма	На текущий финансовый период	

	штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	исполнительных документов в бухгалтерию	начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.4.	Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.3	Отражение	Документы,	В момент образования	Сумма принятого	На текущий финансовый период	

	принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности	обязательства в рамках созданного резерва	КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
3.4	Скорректирована сумма ЛБО				КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам						
1.1	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

				минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					

2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
КРБ.1.502.11.XXX					КРБ.1.502.12.XXX	
Экономия способом «Красное сторно»						
КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX					

	соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.
 XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

Положение
о реализации единой учетной политики для целей налогообложения Собрания
депутатов Чебаркульского городского округа

I. Организационная часть

1. Ведение налогового учета возлагается на централизованную бухгалтерию Собрания депутатов Чебаркульского городского округа, возглавляемую главным бухгалтером.

Налог на прибыль организаций

Порядок ведения налогового учета

2. Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

4. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

5. Вести раздельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

6. При определении налоговой базы не учитываются:

– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.
Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

6. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

6.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

– от реализации финансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

– иные доходы (штрафы), признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

6.2. Полученные доходы определяются на основании:

– оборотов по счету 999 0900009000000000 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– оборотов по счету 999 0900009000000000 1.209.00.000 «Расчеты по утербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

6.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет;

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

6.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

7. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

Налог на добавленную стоимость

8. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче финансовых активов, в том числе:

– по вручению подарков сотрудникам;

– по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

Основание: статья 146 Налогового кодекса РФ.

9. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

10. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

– управляющий делами;

– главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

11. Обособленные подразделения номеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

12. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

13. НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС (в соответствии с п. 8 настоящего приказа), начисляется с межценовой разницы.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле:

НДС =	Рыночная цена реализованного, безвозмездно переданного имущества с учетом НДС	Покупная цена (остаточная с учетом переоценок) ×	20/120 (10/110)
	– стоимость имущества с учетом НДС		

Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ.

14. Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечисляется в федеральный бюджет по местонахождению учреждения равномерно не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: статья 174 Налогового кодекса РФ.

Налог на имущество организаций

15. Учреждение является плательщиком налога на имущество только в отношении недвижимого имущества.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона. *Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.*

16. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. *Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.*

17. Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Налог на доходы физических лиц

18. Налоговым агентом признается Собрание депутатов Чебаркульского городского округа.

Основание: пункт 1 статьи 24, пунктов 1 и 7.1 статьи 226 Налогового кодекса РФ.

19. Подписание справок 2-НДФЛ для сотрудников возлагается на председателя Собрания депутатов.

21. Налогооблаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

22. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Главный бухгалтер



М.В.Кладинова

Транспортный налог