

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Администрации городского округа Лобня

141730, Московская область,
г. Лобня ул. Ленина, д. 4

тел./факс 577-12-39, 577-26-57
obrazovanie@lobnya.com

ОКПО 42249133, ОГРН 1025003080673, ИНН/КПП 5025003588/502501001

Приказ от 31 декабря 2019 года №847

«Об утверждении Учетной политики Управления образования
Администрации городского округа Лобня»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. N 157н, Планом счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. N 162н, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Управления образования Администрации городского округа Лобня:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Управления образования Администрации городского округа Лобня.

2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 1 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

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

4. Признать утратившими силу:

Приказ от 31.12.2015г. N 722 (с изменениями и дополнениями).

5. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на:

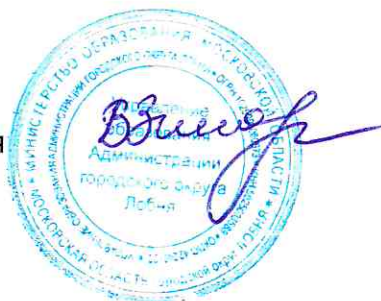
Начальника Управления образования Администрации городского округа Лобня;

Заместителя главного бухгалтера-Начальник отдела.

6. Заместителю главного бухгалтера-Начальнику отдела нести ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

7. Требования Заместителя главного бухгалтера-Начальник отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательным для всех сотрудников Управления образования Администрации городского округа Лобня

Начальник Управления образования
Администрации городского округа Лобня



В.А. Зиновьев

**Учетная политика
Управления образования Администрации городского округа Лобня**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Нормативного акта Министерства финансов Российской Федерации о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. N 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 Инструкцией по его применению";

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению";

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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";

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П;

Положения Управления образования Администрации городского округа Лобня и других нормативных документов.

1.2. Ответственность за организацию учета в Управлении образования Администрации городского округа Лобня (далее учреждение), соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на:

Начальника Управления образования Администрации городского округа Лобня;

Заместителя главного бухгалтера - Начальник отдела.

1.3. Бухгалтерский учет Управления образования Администрации городского округа Лобня вести в бухгалтерии, возглавляемой Директором МКУ «Единая дирекция по бухгалтерскому и материально-техническому обеспечению».

Заместителю главного бухгалтера - Начальнику отдела нести ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования Заместителя главного бухгалтера - Начальника отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательным для всех сотрудников Управления образования Администрации городского округа Лобня.

1.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отделов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.5. МКУ «Единая дирекция по бухгалтерскому и материально-техническому обеспечению» ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, систематизирующийся по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке) и отражающимся накопительным способом в журналах операций и Главной книге.

Бухгалтерский учет ведется методом 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.

2.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет.

Автоматизированный бухгалтерский учет ведется с применением следующих программных продуктов: Термит-Бюджет и Контур, а также с применением электронного документооборота с органами казначейства и налоговыми органами. Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

2.3. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета и используемой корреспонденцией счетов.

2.4. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Заместитель главного бухгалтера-Начальник отдела не несет ответственность за соответствие составленных другими сотрудниками первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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.

2.5. При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов, разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы (Приложение N 1 "График документооборота первичных и отчетных документов").

2.6. Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

наименование документа;

дата составления документа;
наименование учреждения;
содержание факта хозяйственной жизни;
величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, либо наименование должностей лиц, ответственных за правильность оформления свершившегося события;

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

2.7. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней.

Срок отчета по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей устанавливается не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи доверенности.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется на сотрудника, в должностных обязанностях которого закреплено осуществление соответствующих действий или по письменному распоряжению руководителя.

2.8. Для своевременного получения итоговой информации установлена дата сдачи табелей рабочего времени, ведомостей на начисление заработной платы - не позднее 25 числа отчетного месяца;

дата сдачи Актов о списании материальных запасов - не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.9. Утвержденные авансовые отчеты по командировочным расходам с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, представляются сотрудниками Управления образования Администрации городского округа Лобня в отдел бухгалтерского учета не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

2.10. Для расчетов с подотчетными лицами применяется форма 0504505 "Авансовый отчет".

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету служит авансовый отчет, утвержденный начальником.

2.11. Нормы возмещения расходов работников, направляемых в краткосрочные служебные командировки в пределах Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

Нормы возмещения расходов работников, направляемых в краткосрочные служебные командировки за территории иностранных государств устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в безналичном порядке.

2.12. Инвентаризация имущества (независимо от его местонахождения) и обязательств осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" и проводится в случае:

составления годовой бухгалтерской отчетности;
смены материально ответственных лиц;
установления факта хищения или злоупотребления;
в случае чрезвычайных обстоятельств;
при реорганизации.

Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности периодически проводится инвентаризация:

основных средств - 1 раз в год (в IV квартале);
кассы - не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому материально ответственному лицу;
материальных запасов - 1 раз в год (в IV квартале);
расчеты с дебиторами и кредиторами - 1 раз в год (в IV квартале).

Внезапная инвентаризация всех видов имущества проводится при необходимости и по решению руководителя.

Обязательная инвентаризация проводится в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

В целях подготовки и принятия решений о приеме, выдаче и списании имущества, а также проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая назначается приказом начальника. Комиссия обладает полномочиями в соответствии с Приложением N 2 "Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

2.13. Регистры бюджетного учета формируются в соответствии с графиком документооборота (Приложение N 1) на машинных носителях в виде электронного документа подписанного электронной подписью ответственного лица и на бумажном носителе.

2.14. При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за 10 рабочих дней до срока представления бюджетной отчетности.

Документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

2.15. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота согласно Приложению N 1.

2.16. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления образования Администрации городского округа Лобня и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Управления образования Администрации городского округа Лобня.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Управления образования Администрации городского округа Лобня.

Существенность события после отчетной даты Управления образования Администрации городского округа Лобня определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах.

Ответственным за принятие решения об отражении операции после отчетной даты является заместитель главного бухгалтера- начальник отдела.

В показатели отчетного периода включаются следующие события после отчетной даты:

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Управления образования Администрации городского округа Лобня, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

урегулирование судебного спора, состоявшегося после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия существующего обязательства на отчетную дату.

2.17. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

2.18. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 3.

3. Общие правила ведения бухгалтерского учета

3.1. Способы отражения в бюджетном учете имущества, обязательств и хозяйственных операций установлены приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. N 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 Инструкцией по его применению"; от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению".

3.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Управлении образования Администрации городского округа Лобня ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения (деятельности):

бюджетная деятельность;

средства во временном распоряжении.

3.3. Учет основных средств и нематериальных активов.

3.3.1. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.3.2. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

3.3.3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам.

3.3.4. По амортизируемым основным средствам применяется линейный способ начисления амортизации.

3.3.5. При начислении амортизации по основным средствам срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию:

а) в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп "Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы",

б) рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в

комплектацию объекта имущества;

в) решением постоянной действующей инвентаризационной комиссии.

3.3.6. Объекты движимого имущества, принятые к учету в составе основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, при вводе их в эксплуатацию отражаются в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением на за балансовом счете 21 "Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, в эксплуатации" (далее - счет 21).

Аналитический учет ведется на инвентарных карточках учета основных средств в разрезе материально ответственных лиц по наименованиям, количеству и фактической стоимости.

Объекты основных средств до 10000 руб. включительно подлежат обязательной инвентаризации.

3.3.7. Списание активов с за балансового учета производится по результатам инвентаризации.

3.3.8. Порядок оценки основных средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств используется "Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, а также в случае разукомплектации и частичной их ликвидации" согласно Приложению N 4,5 к графику документооборота.

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства Приложение N 5.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования:

а) по документам на нематериальные активы;

3.3.9. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизация ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

3.3.10. Факт установки систем дымоудаления, пожаротушения, охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, кондиционирования, контроля доступа и др. в здании отражается в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031), оформленной на здание в разделе "Краткая индивидуальная характеристика объекта.

3.4. Учет материальных запасов

3.4.1. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа;

3.4.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам;

Порядок оценки материальных запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Носители информации - флэш-карты или карты памяти стоимостью до 3000 рублей за единицу со сроком ожидаемого полезного использования до 12 месяцев учитываются на счете 1 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения". Списание носителей информации производится с момента выдачи их в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.4.5. Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки и т.п), расходные материалы (картриджи) приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

3.4.6. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возлагается на сотрудника по приказу начальника.

3.5. Учет денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.

3.5.1. Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

На время отсутствия кассира, временные обязанности кассира исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику, временно замещающему кассира, по акту, подписанному постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

Проверки фактического наличия наличных денег в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

3.5.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

3.5.3. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на заместителя главного бухгалтера – начальника отдела и кассира.

3.5.4. Бланками строгой отчетности считаются бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (бланки трудовых книжек (вкладышей к ним), бланки удостоверений и другие аналогичные документы).

3.5.5. Приобретение бланков строгой отчетности производится по фактической стоимости. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

3.5.6. Аналитический учет по счету 03 "Бланки строгой отчетности" ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована и сброшюрована. По счету 03 "Бланки строгой отчетности" ежеквартально в электронном виде формируется Журнал по прочим операциям.

3.5.7. Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков с указанием видов бланков, места их хранения и ответственного лица с указанием его должности, утверждается приказом начальника Управления образования Администрации городского округа Лобня. С лицами, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

3.5.8. Хранение бланков строгой отчетности, выданных соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

3.5.9. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о

списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), который подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается начальником учреждения.

Испорченные бланки уничтожаются, о чем составляется Акт об уничтожении испорченных бланков, который подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

3.5.10. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежегодно постоянно действующей инвентаризационной комиссией в период проведения инвентаризации.

3.6. Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности.

3.6.1. Дебиторская задолженность нереальная к взысканию списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);

в) докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение начальника о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

3.6.2 Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.6.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению начальника. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение начальника о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

3.6.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3.7. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств.

3.7.1. Документы на перечисление средств по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнения работ, оказание услуг), принимаются к исполнению работниками отделов бухгалтерского учета оформленными в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", подписанные начальником в оригинальном виде на бумажном носителе.

3.7.2. Для исполнения расходов областного и муниципального бюджетов и отражения фактического кассового исполнения областного и муниципального бюджетов в отчетном периоде:

- информация о вновь заключенных государственных контрактах и иных договорах представляется в учреждение не позднее 3 дней с момента подписания;

- документы, подтверждающие исполнение расходов бюджета, для осуществления оплаты по принятым бюджетным обязательствам не позднее 3 дней с момента подписания.

3.7.3. Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных

обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании заключенных договоров отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании заключенных договоров отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

- по разовым сделкам без заключения договоров - на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, - на дату утверждения авансового отчета;

- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности;

3.7.4. Денежные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и учитываются по дате постановки на учет;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании платежной ведомости при начислении аванса и расчетно-платежной ведомости при начислении заработной платы и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- по разовым сделкам без заключения договоров - на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, - на дату утверждения авансового отчета;

- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

3.8. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в органах казначейства, Казначейских уведомлений, расходных расписаний и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

3.9. Бюджетная отчетность формируется и направляется в соответствии с Графиком документооборота первичных учетных и отчетных документов.

4. Общие принципы ведения налогового учета

4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

4.3. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется кассовый метод.

4.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на Заместителя главного бухгалтера-Начальник отдела МКУ «Единая дирекция по бухгалтерскому и материально-техническому обеспечению».

4.5. Основными задачами налогового учета являются:

А) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов, объектов налогообложения;

Б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Управление образования Администрации городского округа Лобня обязано уплачивать.

4.6. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

4.7. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.8. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов по установленной форме ст.254 НК РФ.

Флеш накопители и иные дисковые накопители учитываются как материальные запасы. Использовать метод списания материальных запасов по средней стоимости объекта.

4.9. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служит трудовой договор и табель учета рабочего времени.

4.10. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками Управления образования Администрации городского округа Лобня оформляется заявление согласно Приложению 6.

4.11. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является работник МКУ «Единая дирекция по бухгалтерскому и материально-техническому обеспечению», на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

4.12. Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является работник МКУ «Единая дирекция по бухгалтерскому и материально-техническому обеспечению», на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

4.13. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 гл. 25 НК РФ, по имуществу Управления образования Администрации городского округа Лобня, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

4.14. Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст.258 гл.25 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизируемых групп в порядке, установленном ст.259 НК РФ. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности на расходы для целей налогообложения прибыли.

4.15. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для уменьшения налогообложения базы в размере фактических затрат в соответствии со ст.260 гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 264 гл.25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включать в состав прочих расходов.

4.16. Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности учреждения следует отнести к прочим расходам, связанным с производством и реализацией, согласно п.4 ст.264 НК РФ, отнести

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ;
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных счетов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Указанные расходы на рекламу относятся на затраты без ограничения.

4.17. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством отчетного (налогового) периода, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

4.18. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

4.19. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл.30 НК РФ.

4.20. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

4.21. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения головной организации в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 гл. 30 НК РФ.

5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

5.1. **Внутренний контроль** - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-

правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

5.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений
- сохранность имущества учреждения.

5.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

управление рисками полного или частичного не достижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, (далее - нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление главному администратору (администратору) бюджетных средств, документов необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

составление и представление документов в Финансовое управление Администрации городского округа Лобня (финансовый орган, орган управления государственным внебюджетным фондом), необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет;

формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений;

исполнение бюджетной сметы;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле);

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле);

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле);

ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

исполнение судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений;

использование бюджетных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета.

5.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников

- начальника;

5.6. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

5.7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль - проводится до начала совершения и для

предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых договоров);

Предварительный контроль осуществляет начальник, его заместители, сотрудники МКУ «Единая дирекция по бухгалтерскому и материально-техническому обеспечению», ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни.

- текущий - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация кассы и имущества);

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе всеми сотрудниками;

Последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (госконтрактам), проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности).

При проведении последующего контроля участвуют работники бухгалтерии

5.8. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;
- б) проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- в) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- г) мониторинг кассового исполнения бюджета.

5.9. Результаты проведенного внутреннего финансового контроля заносятся в «Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля» Приложение № 8 на основании «Карты внутреннего финансового контроля» Приложение 7.

6. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по организации.

Начальник Управления образования
Администрации городского округа Лобня



В.А. Зиновьев
В.А. Зиновьев

График документооборота первичных учетных документов

Вид документа	Код формы	Кто представляет отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер по кассовым операциям	Заместитель главного бухгалтера Начальник отдела	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер по кассовым операциям	Заместитель главного бухгалтера Начальник отдела	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Бухгалтер по кассовым операциям	Заместитель главного бухгалтера Начальник отдела	По окончании текущего месяца	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Руководителю материальной группы	До 3-го числа следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Накладная на внутреннее	0504102	Материально ответственное лицо	Руководителю материальной	В момент совершения	До 3 рабочих дней после	В день совершения

перемещение объектов нефинансовых активов				группы	операции	получения накладной	операции; На бумажном носителе; 5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Руководителю материальной группы	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Руководителю материальной группы	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Руководителю материальной группы	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Руководителю материальной группы	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Приходный ордер на	0504207	Материально	Руководителю	В момент	До 3 рабочих	До 3 рабочих	В день

приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)		ответственное лицо	материальной группы	совершения операции	дней после получения накладной	совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Руководителю материальной группы	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства		Материально ответственное лицо	Руководителю материальной группы	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Акт приемы материалов (материальных ценностей)	0504220	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Руководителю материальной группы	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции при наличии несоответствия принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам; На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	0504230	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Руководителю материальной группы	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтер отвечающий за начисление заработной платы	Руководителю Расчетной группы	Ежемесячно в конце расчетного месяца	В течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по	Ежемесячно в электронном виде 5 лет

<p>Табель учета использования рабочего времени (заполняется рукописно)</p> <p>Корректирующий табель учета использования рабочего времени (заполняется рукописно и представляется при обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений в табеле за истекший месяц)</p> <p>Авансовый отчет</p>	<p>0504421</p>	<p>Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения</p>	<p>Руководителю Расчетной группы</p>	<p>15-го и 25-го числа каждого месяца</p> <p>15-го числа текущего месяца</p>	<p>заработной плате</p> <p>15-го и 25-го числа каждого месяца</p> <p>15-го числа каждого месяца</p>	<p>Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет</p> <p>Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет</p>
<p>Авансовый отчет</p>	<p>0504505</p>	<p>Подотчетные лица</p>	<p>Руководителю материальной группы</p>	<p>По истечении 3 дней по прибытии из командировки</p>	<p>3 рабочих дня после получения авансового отчета</p>	<p>На бумажном носителе по мере необходимости формирования регистра; 5 лет</p>
<p>Кассовая книга</p>	<p>0504514</p>	<p>Работник, ответственный за проведение кассовых операций</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера Начальник отдела</p>	<p>Листы формируются в день совершения кассовых операций</p>	<p>Листы формируются в день совершения кассовых операций</p>	<p>В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет</p>

Извещение	0504805	Получатели (Исполнитель)	Руководителю материальной группы	В день приема- передачи материальн ых ценностей, расчетов	3 дня	На бумажном носителе; по мере совершения операций 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Постоянно действующая инвентаризационна я комиссия	Руководителю материальной группы	По результатам инвентариза ции	3 дня	На бумажном носителе; при проведении инвентаризации 5 лет
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер составивший справку	Заместитель главного бухгалтера- Начальник отдела	В день совершения операции	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Постоянно действующая инвентаризационна я комиссия	Руководителю материальной группы	В соответствии и с приказом о проведении инвентариза ции	В соответствии с приказом о проведении и инвентаризаци и	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер по ОС	Руководителю материальной группы	В день постановки на учет материальн ых ценностей	3 дня	В электронном виде; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтер	Руководителю материальной группы	Составлени е при необходимо сти	3 дня	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально ответственное лицо	Руководителю материальной	В период проведения	В соответствии с приказом о	На бумажном носителе по мере

				группы	инвентаризации	проведении инвентаризации	совершения операций; 5 лет
Многографная карточка	0504054	бухгалтер	Руководителю группы	Составлены при необходимости	3 рабочих дня после оформления карточки	В электронном виде по мере необходимости	5 лет
Журнал регистрации обязательств	0504064	бухгалтер	Руководителю группы	В день регистрации бюджетных обязательств	В день регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно; в электронном виде;	5 лет
Журналы операций: - по счету "Касса"; - с безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам; - по прочим операциям	0504071	Руководители групп	Заместитель главного бухгалтера Начальник отдела	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно в электронном виде;	5 лет
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Начальнику учреждения	Ежегодно	Ежегодно	В электронном виде;	ежегодно; 5 лет

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Постоянно действующая инвентаризационна я комиссия	Руководителю материальной группы	В период проведения инвентариза ции	В соответствии с приказом о проведении инвентаризаци и	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Постоянно действующая инвентаризационна я комиссия	Руководителю материальной группы	В период проведения инвентариза ции	В соответствии с приказом о проведении инвентаризаци и	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационна я комиссия	Руководителю материальной группы	В период проведения инвентариза ции	В соответствии с приказом о проведении инвентаризаци и	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующая инвентаризационна я комиссия	Руководителю материальной группы	В период проведения инвентариза ции	В соответствии с приказом о проведении инвентаризаци и	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Постоянно действующая инвентаризационна я комиссия	Руководителю материальной группы	В период проведения инвентариза ции	В соответствии с приказом о проведении инвентаризаци и	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	Постоянно действующая инвентаризационна я комиссия	Руководителю материальной группы	В период проведения инвентариза ции	В соответствии с приказом о проведении инвентаризаци и	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Руководитель материальной группы	Заместитель главного бухгалтера- Начальник отдела	В соответствии и с приказом о проведении	В соответствии с приказом о проведении инвентаризаци и	На бумажном носителе 5 лет

Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, а также в случае разукрупления и частичной их ликвидации	Приложение N 2	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Руководителю материальной группы	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	Финансовое управление администрации г.Лобня	Руководителю материальной группы	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Заявка на возврат	0531803	Руководитель группы	Финансовое управление администрации г.о.Лобня	В момент совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Руководитель группы	Финансовое управление администрации г.о.Лобня	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Запрос на выяснение принадлежности платежа		Руководитель группы	Финансовое управление администрации г.о.Лобня	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в Сбербанк		Бухгалтер по начислению заработной платы	Сбербанк РФ	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты	За 1-2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно на бумажном и электронном носителе 5 лет

Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета		заявитель	Руководителю расчетной группы	По мере подачи Заявления	За 1-2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	На Бумажном носителе По мере совершения операций ДМН
Заявление на получение справки по форме 2-НДФЛ		Заявитель	Руководителю расчетной группы	По мере подачи Заявления	До 3-х рабочих дней после получения	На Бумажном носителе По мере совершения операций
Акт выполненных работ (услуг)	В соотв. с контрактом (договором)	Заказчик	Руководителю материальной группы	В соотв. с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На Бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ о приеме работника на работу	На бланке организации	Ответственный сотрудник	Руководителю расчетной группы	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На Бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ об установлении надбавок к должностному окладе, единовременных выплат	На бланке организации	Ответственный сотрудник	Руководителю расчетной группы	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На Бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ об увольнении работника	На бланке организации	Ответственный сотрудник	Руководителю расчетной группы	Не менее чем за 5 рабочих дней до	3 рабочих дня после получения приказа	На Бумажном носителе по мере совершения

Приказ о предоставлении отпуска работнику	На бланке организации	Ответственный сотрудник	Руководителю расчетной группы	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Заявление на одновременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Произвольно й формы	Ответственный сотрудник	Руководителю расчетной группы	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Заявление на выплату материальной помощи	Произвольно й формы	Ответственный сотрудник	Руководителю расчетной группы	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе По мере совершения операций 5 лет
Больничный лист	Установленно й формы	Ответственный сотрудник	Руководителю расчетной группы	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе 5 лет
Отчет о выполнении служебного задания	Произвольно й формы	Работник, направляемый в командировку	Руководителю материальной группы	В течение 3 дней с момента возвращения из командировки		На бумажном носителе По мере совершения операций 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное	Форма-4 ФСС	Руководитель расчетной группы	ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления представления отчета - 15-е число месяца, следующего за	Ежеквартально электронный носитель 5 лет

страхование						отчетным кварталом	
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Руководитель расчетной группы	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально бумажный носитель 5 лет	
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Главный бухгалтер	МРИ ФНС N 13 по МО	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета-20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет	
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам	Форма РСВ-1 ПФР	Руководитель расчетной группы	ПФР	Квартальные - е - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	Квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	Ежеквартально электронный носитель 5 лет	
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152026 1152028	Руководитель группы	МРИ ФНС России № 13 по МО	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30-е число месяца, следующего за	Ежеквартально электронный носитель 5 лет	

Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Главный бухгалтер	МРИ ФНС России № 13 по МО	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	отчетным кварталом	Ежегодно электронный носитель 5 лет
Сводный бюджетный и сводный бухгалтерский отчеты в установленном объеме		Главный бухгалтер	Финансовое управление Администрации г.о. Любня	По графику Минфина	По графику Минфина	По графику Минфина	Электронный носитель квартальный - 5 лет; годовой - постоянно
Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации	Форма 14	Заместитель главного бухгалтера	Минфин России	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	Бумажный носитель 5 лет
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Руководитель группы	МРИ ФНС России № 13 по МО	Ежегодно до 30 марта	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	Ежегодно электронный носитель 5 лет
Реестр Сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-6-2, СЗВ-6-1, АДВ-6-2, АДВ-6-3	Руководитель группы	ПФР	Ежегодно до 1 февраля	Ежегодно до 1 февраля	Срок представления отчета - ежегодно до 1 февраля	Ежегодно электронный носитель 5 лет

**Положение
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) создается:

а) для проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, расчетов);

б) для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, а также неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации;

в) присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера;

г) определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя;

д) для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшей эксплуатации и невозможности или неэффективности их восстановления, а также для оформления необходимой документации на выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании);

е) для приемки материальных ценностей от сторонних организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов, и списания материальных запасов, в том числе печатной продукции

1.2. Комиссия возглавляется председателем, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.5. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель Комиссии.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться эксперты.

Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

1.8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных бланках первичной учетной документации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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".

1.9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

1.10. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

2. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

2.1 Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

выявление фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

2.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

2.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

проверка наличия документов, подтверждающих права организации на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

2.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира. Внезапные инвентаризации кассы проводятся по решению начальника.

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам инвентаризации составляется акт. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Акт подписывается Комиссией и материально ответственным лицом.

2.6. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банка.

2.7. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.8. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

3. Полномочия Комиссии при приеме основных средств, нематериальных активов, материальных запасов

3.1. При приемке материальных ценностей от сторонних организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов Комиссией составляется Акт приемки материалов (ф. 0315004).

3.2. Определяет срок полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя.

3.3. Производит оценку объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации, полученных безвозмездно, исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия Комиссии при выбытии основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов

4.1. Комиссия для реализации возложенных на нее задач по выбытию объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляет следующие функции: производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего выбытию (в том числе списанию), используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;

устанавливает непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

устанавливает конкретные причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготавливает акт о выбытии (в том числе о списании пришедшего в негодность) имущества, формирует пакет документов, прилагаемых к акту;

подготавливает Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5. Перечень документов, прилагаемых к акту о списании

5.1. При списании:

объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов (справок) соответствующих учреждений о факте стихийного бедствия с перечнем объектов основных средств, пострадавших от этих бедствий и с краткой характеристикой ущерба);

бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

вычислительной техники к акту о списании прилагается техническое заключение независимого эксперта о возможности дальнейшей эксплуатации объекта;

объектов основных средств "машины и оборудование", "производственный и хозяйственный инвентарь", "прочие основные средства" - к акту о списании объекта прилагается техническое заключение независимого эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации и восстановления объекта или дефектная ведомость о невозможности его восстановления;

а в случае хищения объекта, к акту о списании прилагаются: пояснительная записка о принятых мерах, копия протокола следственных органов о факте хищения, копия уведомления о результатах розыска похищенных основных средств, решение суда о возмещении виновными лицами материального ущерба или постановление о закрытии дела.

6. Заключительные положения

6.1. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации, изменений и дополнений, настоящее Положение может корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению.

1. Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и его расходование

1.1. Общие положения

1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (далее - резерв отпусков) формируется в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат.

1.2. Созданный резерв отпусков должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв отпусков, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

1.3. Формирование резерва отпусков (отражение в учете оценочных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

1.2. Формирование резерва отпусков

2.1. Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на последний день года, предоставленных отделом кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления административной работы и внешних связей.

2.2. Резерв отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на последний день года, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3. Сумма расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется по следующей методике:

2.3.1. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков на конец расчетного года - $K * ЗП_{ср}$,

где

K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска с начала работы на дату расчета;

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

2.3.2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв страховых взносов = $K * ЗП_{ср} * С$,

где

$С$ - ставка страховых взносов.

1.3. Расходование резерва отпусков

3.1. При недостаточности сумм резерва отпусков начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска сотрудникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

3.2. Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

3.3. Расчет суммы отчислений в резерв отпусков, а также отражение операций по использованию резерва отпусков осуществляется бухгалтером по заработной плате.

3.4. Контроль за правильностью расчета суммы отчислений в резерв отпусков и отражением операций по использованию резерва отпусков осуществляется заместителем главного бухгалтера, отвечающего за участок заработная плата.

Руководитель
учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка)

" _____ " _____ 20 ____ г.

**АКТ N _____
о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства**

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____ Дата _____
Структурное подразделение _____ по ОКПО _____
Наименование объекта _____ по КСР _____
Материально ответственное лицо _____ по ОКОФ _____

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукруплению (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества _____ Заводской номер _____ Инвентарный номер _____

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Количество	Капитальный ремонт сумма
	ввода в эксплуатацию	поломки		
4	5	6	7	8

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Колич ество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ			
		наимено вание	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименован ие	номер	дата	
1. Расходы, связанные с разукрупнению й (частичной ликвидацией)												
Итого									X	X	X	X
2. Поступило от разукрупнению (частичной ликвидации)												
Итого									X	X	X	X

Утверждаю

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка
учреждения) _____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

КОДЫ

АКТ N _____
об укомплектации основного средства

" ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____ Дата
Структурное подразделение _____ по ОКПО
Наименование объекта _____ по КСП
Материально ответственное лицо _____ по ОКОФ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем укомплектации

Регистрационный номер имущества	Заводской номер	Инвентарный номер
Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		
Год изготовления (постройки, закладки, регистрации)	Дата ввода в эксплуатацию	Капитальный ремонт
4	5	количество сумма
	6	7
		8

3. Изменение стоимости объекта основных средств в результате укомплектации

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате укомплектации данные отмечены.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

В отдел расчета заработной платы

от _____

имя, отчество (полностью)

должность

место работы

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу, начиная с _____ 20__ г. при определении размера налоговой базы ежемесячно из моей заработной платы производить налоговый вычет в размере:

1. **1400 рублей** на моего 1-ого ребенка, до месяца, в котором мой доход, исчисленный нарастающим итогом с начала года превысит 350 000 рублей (вычет предоставляется на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося дневной формы обучения в возрасте до 24 лет);
2. **1400 рублей** на моего 2-ого ребенка;
3. **3000 рублей** на моего 3-его и последующих детей.
4. Дети — инвалиды до 18 лет — **12 000 рублей**, в том числе инвалиды 1, 2 группы, учащиеся очной формы обучения до 24 лет — для родителей и усыновителей.
5. Дети- инвалиды до 18 лет — **6000 рублей**, в том числе инвалиды 1, 2 группы, учащиеся очной формы обучения до 24 лет — для опекунов и попечителей.
6. **500 рублей**, т.к. являюсь: инвалидом с детства, инвалидом I,II группы; лицом, подвергшимся воздействию радиации, в следствии катастрофы на ЧАЭС.

_____ «___» _____ 20__ г.
Фамилия, имя ребенка дата рождения

_____ «___» _____ 20__ г.

_____ «___» _____ 20__ г.

_____ «___» _____ 20__ г.

Указанный вычет прошу увеличить в два раза, т.к. являюсь вдовой (вдовцом), единственным родителем, опекуном (попечителем).

Нужное подчеркнуть.

Прилагаю следующие документы:

«___» _____ 20__ г.
Дата заполнения

подпись

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Период ичность выполне ния операц и	Должностн ое лицо, осуществл яющее контроль ое действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименован ие	Код				Метод контроля	Контроль ное действие	Вид/ Способ контрол я	Периодич ность / Срок выполнен ия контрольн ых действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции и	Код операции и	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристик и контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Начальник _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Подписи)
" . "

20 ____ г.