АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.12.2022 № 21-р

с. Красноярское

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023 года.

2. Распоряжение от 30.12.2021 № 72- р считать утратившим силу.

3. . Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на главного бухгалтера (по согласованию) Н. А. Реутову

Глава сельсовета В.В. Каленникова

|  |
| --- |
| Приложениек распоряжениюот 14.12.2022 № 21-р |

Учетная политика Администрации Красноярского сельсовета

для целей бюджетного учета

# Организационные положения

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

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н.

*(Основание:* *ч. 2 ст. 8* *Закона № 402-ФЗ)*

## Ведение учета возложено на начальника отдела учета и отчетности.

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

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника отдела учета и отчетности приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов 1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения.

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

## Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

## Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

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

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

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

*(Основание:* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы")*

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

*(Основание:* *ч. 6**,* *7 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н, Методические* *указания* *№ 52н)*

## Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы следующих первичных документов и регистров бухучета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 0510460 | Акт о списании материальных запасов |

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

## Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

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

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 0 к настоящей Учетной политике.

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

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № к настоящей Учетной политике.

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

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

## При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

# Основные средства

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

## Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

принтеры;

мониторы;

системные блоки;

блоки бесперебойного питания;

сканеры.

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

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 14 знаков и присваивается в порядке:

* 1–3 разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
* 4–5 разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
* 6–9 разряды — год принятия объекта основных средств;
* 10–14 разряды — порядковый номер нефинансового актива.

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

## Инвентарный номер наносится: – на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской; –на остальные основные средства – бумажная наклейка.

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

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

## Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

*(Основание:* *п. п. 19**,* *28* *СГС "Основные средства")*

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

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

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

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

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

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

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

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

## Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

## Объектыимущества переданные безвозмездно, учитываются согласно акту передачи.

## Объекты основных средств стоимостью от 3000 до 10000 руб. (включительно), принятые к учету до 01.01.2018г. и учитываемые на балансовых счетах, на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» вследствие изменения ценового порога не переносятся (Письма Минфина России от 29.09.2022 №02-07-10/94338, от 14.02.2023 №02-07-05/12413).

## Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

# Нематериальные активы

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

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

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

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

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

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

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

*(Основание:* *п. п. 4**,* *6**,* *7* *СГС "Нематериальные активы",* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

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

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

## Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п. п. 30**,* *31* *СГС "Нематериальные активы")*

## Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание:* *п. 1 ст. 1465**,* *ст. 1467* *ГК РФ)*

# Непроизведенные активы

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

*(Основание:* *п. 6* *СГС "Непроизведенные активы",* *п. 70* *Инструкции № 157н)*

## Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание:* *п. 36* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 7* *СГС "Непроизведенные активы")*

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

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

## Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

*(Основание:* *п. 71* *Инструкции № 157н*, *п. 16* *Инструкции № 162н)*

## Земельные участки находящиеся в собственности Муниципального образования принятые к учету на 108 счет составляющие имущество казны - земельный налог не начисляетсят.к Муниципальное образование не является юридическим лицом.*Письмо Федеральной налоговой службы от 4 июня 2021 г. № БС-4-21/7849@ “О налогообложении земельных участков, составляющих муниципальную казну”*

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является

номенклатурная.

*(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н,* *п. 8* *СГС «Запасы»)*

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

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

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

## Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *СГС "Концептуальные основы")*

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

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

## Нормы расхода ГСМ утверждаются распоряжением Администрации сельсовета на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

ГСМ списывается по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше нормы, установленных распоряжением главы сельсовета.

## Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).*(Основание:* *п. 116* *Инструкции № 157н)*

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

## В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

## Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание:* *п. 34* *СГС "Доходы",* *Письмо* *Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

## Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

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

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

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

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

## Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

*(Основание: п.**п. 3**,* *200* *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому сотруднику.

*(Основание:* *п. п. 3**,**257* *Инструкции № 157н)*

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

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

## По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание:* *п. 11* *СГС "Доходы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

# Финансовый результат

## Расходы будущих периодов учитываются по расходам:

страхование имущества, гражданской ответственности;

выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

за услуги по предоставлению прав на использование (простой неисключительной лицензии) программных продуктов;

упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

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

## Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

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

*(Основание:* *п. 302(1)* *Инструкции № 157н,* *п. 6* *СГС "Резервы*"*)*

## Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Выплаты персоналу")*

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

*(Основание:**п. 302(1)* *Инструкции № 157н))*

# Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

## Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

*(Основание:* *п. 2 ст. 40* *БК РФ,* *п. 90* *Инструкции № 162н)*

7.12 В учреждении имеются налоговые доходы, поступающие на лицевой счет Администрации, открытый в УФК по Алтайскому краю от главных администраторов доходов. Полученные суммы отражаются в разрезе кодов бюджетной классификации в «Реестре перечисленных поступлений», на основании этих данных производится отражение полученных доходов в бухгалтерском учете через счет 401 10 «Доходы текущего финансового года» минуя счет учета, так как аналитический учет налоговых доходов осуществляет непосредственно налоговый орган являющийся администратором этих доходов.

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

## Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании задолженности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

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

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

расчетной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета (ф. 0504505);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании задолженности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

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

# Забалансовый учет

## На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются непроизведенные активы, в отношении которых одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

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

## На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по недостачам.

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

## Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

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

двигатели;

аккумуляторы;

шины, диски, домкрат;

карбюраторы;

коробки передач;

фары.

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

## Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

## На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению Администрации Красноярского сельсовета, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции № 157н)*

## Основные средства на забалансовомсчете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета (код) |
| по БК  | счета бюджетного учета, КОСГУ |
| Раздел 1. Нефинансовые активы |
| Нежилые помещения | КРБ | 1.101.12.000  |
| Машины и оборудования | КРБ | 1.101.34.000 |
| Транспортные средства | КРБ | 1.101.35.000 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | КРБ | 1.101.36.000 |
| Прочие основные средства | КРБ | 1.101.38.000 |
| Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1.103.11.000 |
| Амортизация нежилых помещений | КРБ | 1.104.12.000 |
| Амортизация машин и оборудования | КРБ | 1.104.34.000 |
| Амортизация транспортных средств | КРБ | 1.104.35.000 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря | КРБ | 1.104.36.000 |
| Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1.104.38.000 |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | КРБ | 1.104.42.000 |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны  | КРБ | 1.104.51.000 |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | КРБ | 1.104.58.000 |
| Горюче – смазочные материалы | КРБ | 1.105.33.000 |
| Прочие материальные запасы | КРБ | 1.105.36.000 |
| Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения | КРБ | 1.105.34.000 |
| Вложения в иное движимое имущество | КРБ | 1.106.30.000 |
| Недвижимое имущество в составе имущества казны | гКРБ | 1.108.51.000 |
| Движимое имущество в составе имущества казны | гКРБ | 1.108.52.000 |
| Материальные запасы в составе имущества казны | гКРБ | 1.108.56.000 |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | гКРБ | 1.108.55.000 |
| Раздел 2.Финансовые активы |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | КДБ | 1.205.21.000 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды |  | 1.205.29.000 |
| Расчеты по иным доходам от собственности |  | 1.205.35.000 |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1.205.51.000 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |  | 1.205.55.000 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | КРБ | 1.206.50.000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | КРБ | 1.208.21.000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | КРБ | 1.208.34.000 |
| Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет налоговым доходам | КДБ | 1.210.02.110 |
| Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от собственности | КДБ | 1.210.02.120 |
| Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг | КДБ | 1.210.02.130 |
| Расчеты с финансовыми органами по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ | КДБ | 1.210.02.150 |
| Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации непроизведенных активов | КДБ | 1.210.02.430 |
| Раздел 3.Обязательства |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | 1.302.11.000 |
| Расчеты по услугам связи | КРБ | 1.302.21.000 |
| Расчеты по коммунальным услугам | КРБ | 1.302.23.000 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 1.302.24.000 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  | КРБ | 1.302.25.000 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | 1.302.26.000 |
| Расчеты по приобретению основных средств | КРБ | 1.302.31.000 |
| Расчеты по страхованию | КРБ | 1.302.27.000 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | 1.302.34.000 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ | КРБ | 1.302.51.000 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |  | 1.302.64.000 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ | 1.302.66.000 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | КРБ | 1.302.95.000 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ | 1.302.97.000 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1.303.01.000 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | КРБ | 1.303.05.000 |
| Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1.303.06.000 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1.303.10.000 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | КРБ | 1.303.12.000 |
| Расчеты по земельному налогу | КРБ | 1.303.13.000 |
| Расчеты по единому налоговому платежу | КРБ | 1.303.14.000 |
| Расчеты по единому страховому тарифу | КРБ | 1.303.15.000 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | КРБ | 1.304.05.000 |
| Раздел 4. Финансовый результат |
| Доходы хозяйствующего субъекта | КДБ | 1.401.10.100 |
| Налоговые доходы | КДБ | 1.401.10.110 |
| Доходы от собственности | КДБ | 1.401.10.120 |
| Доходы от оказания платных услуг | КДБ | 1.401.10.130 |
| Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ | КДБ | 1.401.10.150 |
| Расходы хозяйствующего субъекта | КРБ | 1.401.20.000 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | КРБ | 1.401.30.000 |
| Доходы будущих периодов | КРБ | 1.401.40.000 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | КРБ | 1.401.41.000 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | КРБ | 1.401.49.000 |
| Расходы будущих периодов | КРБ | 1.401.50.000 |
| Резервы предстоящих расходов | КРБ | 1.401.60.000 |
| Раздел 5. Санкционирование расходов |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ | 1.501.13.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1.501.15.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ | 1.501.23.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1.501.25.000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ | 1.501.33.000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1.501.35.000 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств по договорам) | КРБ | 1.502.11.000 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств (кредиторской задолженности)) | КРБ | 1.502.12.000 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | КРБ | 1.503.13.000 |
| Полученные бюджетные ассигнования | КРБ | 1.503.15.000 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | КРБ | 1.503.23.000 |
| Полученные бюджетные ассигнования | КРБ | 1.503.25.000 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | КРБ | 1.503.33.000 |
| Полученные бюджетные ассигнования | КРБ | 1.503.35.000 |
| Сметные (плановые) назначения текущего финансового года | КДБ | 1.504.11.000 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | КДБ | 1.507.10.000 |

Забалансовые счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование счета | Номерсчета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Сомнительная задолженность | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взаменизношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
|  | … |  |
|  |  |  |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):– 1 – бюджетная деятельность;

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | Срок представления документа | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Отражение в бухгалтерском учете | Назначение информации |
| Структурное подразделение | Регламент документа | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | Проверка |
| ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю-щая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | Ответствен-ный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 7 | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Бумажный | Согласно заявления на выдачу аванса | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | В течение трех рабочих дней после подачи заявления | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Главный бухгалтерпо соглашению | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО |
| 10 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Бумажный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер по соглашению | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения  |
| 14 | Распоряжение о проведении инвентаризации | На бумаге | Согласно положению об инвентаризации |   |   |   |   |   |   |   |   |  Главный бухгалтер по соглашению |   | Для внутреннего пользования |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| 16 | Инвентаризационная опись (ф. 0504087) | На бумаге | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | В день окончания инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств  | В день выгрузки | Главный бухгалтер по соглашению | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД  |
| Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии  |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения  |
| 17 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Бумажный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта  | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда вывили:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке доходов  | В день выгрузки | Главный бухгалтер по соглашению | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД  |   |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии  |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения  |
| 18 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Бумажный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов  | В день выгрузки | Главный бухгалтер по соглашению | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Бухгалтер | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД  |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией  |
| Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии  |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения  |
| 19 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Бумажный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке доходов  | В день выгрузки | Главный бухгалтер по соглашению | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД  |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии  |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения  |
| 20 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Бумажный | Бухгалтер | Ответственный исполнитель | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);- документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов  | В день выгрузки | Главный бухгалтер по соглашению | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Ответственный исполнитель финансово-экономической службы | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД  |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО |
| 21 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | На бумаге | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи  | Главный бухгалтер по соглашению | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии  |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии  |
| 22 | Накладная на отпуск материальных запасов (ф. 0504205)  | На бумаге | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер по соглашению | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления  |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица  |
| 23 | Требование-накладная (ф. 0510451) | На бумаге | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер по соглашению | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения  |
| Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения руководителя  |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после утверждения руководителя  |
| 24 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Электронный, На бумаге | Приемочная комиссия | Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки товаров, услуг | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов  | В день передачи | Главный бухгалтер по соглашению | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Члены приемочной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления |
| Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии  |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии |

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения
	* 1. Внутренний контроль направлен:

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

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

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

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

* + 1. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

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

* + 1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

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

* + 1. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

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

- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

1. Организация внутреннего контроля
	* 1. Внутренний контроль осуществляется главой сельсовета организующим, выполняющим, обеспечивающим соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
		2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

* + 1. Предварительный контроль также осуществляет глава сельсовета.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

* + 1. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1. Оценка состояния системы внутреннего контроля
	* 1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых главой совещаниях. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения
	* 1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается распоряжением.
		2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
		3. Решение комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
		4. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
		5. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
2. Принятие решений по поступлению активов
	* 1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

* + 1. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
		2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

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

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

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

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

* + 1. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.
		2. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448;

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

* + 1. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
		2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии.
1. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов
	* 1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

* + 1. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

* + 1. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

* + 1. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

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

* + 1. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448;

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454;

- Акт о списании транспортного средства ф. 0510456;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов ф. 0510460.

* + 1. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
		2. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

1. Принятие решений по вопросам обесценения активов
	* 1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.
		2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
		3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
		4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
		5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
		6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
		7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации
	* 1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
		2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
		3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
		4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является распоряжение Администрации сельсовета.

В Распоряжении указываются:

- причины проведения инвентаризации;

- объекты инвентаризации;

- сроки проведения инвентаризации;

- дата, на которую проводится инвентаризация;

- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий).

* + 1. Ответственные лица входят в состав инвентаризационной комиссии т.к ввиду отсутствия персонала. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.
		2. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
		3. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
1. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации
	* 1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

* + 1. Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

* + 1. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

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

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

* + 1. Члены комиссии имеют право:

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

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

* + 1. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

1. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации
	* 1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

1. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений
	* 1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
		2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
		3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

* + 1. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
		2. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника отдела учета и отчетности

1. Организация передачи документов и дел
	* 1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя,    (приказ, распоряжение и т.п.)     об освобождении от должности начальника отдела учета и отчетности.
		2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается     (приказ, распоряжение и т.п.)     о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

* + 1. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
		2. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в     (приказе, распоряжении и т.п.)     о передаче документов и дел.
1. Порядок передачи документов и дел
	* 1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
		2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
		3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.
		4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

* + 1. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
		2. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
		3. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
		4. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
		5. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение

 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

      (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
|         (место подписания акта)         | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       №

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **№ п/п** | **Описание переданной информации** **в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

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

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

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

"       "                       20       г.

М.П.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. Общие положения
	* 1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
		2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Приказ Минфина России № 61н;

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

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет
	* 1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- покрытие (возмещение) затрат на административно-хозяйственные нужды;

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

- покрытие (возмещение) затрат, связанных с проведением соревнований и иных мероприятий.

* + 1. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право штатные сотрудники, а также лица, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения главы сельсовета. Срок подотчета на проведение выборов устанавливаются в соответствии с рекомендациями УИК. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.
		2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может едино разово превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
		3. Денежные средства под отчет перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
		4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет составляет 30 календарных дней.
		5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
		6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
		7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
		8. В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является заявление на выдачу аванса, утвержденный руководителем, с приложением документов, подтверждающих расход денежных средств.
1. Порядок представления отчетности подотчетными лицами
	* 1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.
		2. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
		3. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
		4. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
		5. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
		6. Остаток неиспользованного аванса вносится на расчетный счет учреждения подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.
		7. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
		8. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

1. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
2. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
3. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ф. 0510461.

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                       20        г. | №           |

Комиссия в составе:

Председатель                                 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)

                            (должность, фамилия, инициалы)                            ,

назначенная     (распорядительный акт руководителя)

от "       "                       20        г. №        ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от                                                                                                                        ,

согласно счету от "       "                          20        г. №

и накладной от "       "                           20        г. №                                                          .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак(единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Подписи членов комиссии:

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

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

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

    (должность)      /            (подпись)            /          (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в             (наименование документа)

№         "       "                           20        г.

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

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения
	* 1. В учете формируются следующие резервы:

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

* + 1. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
		2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
		3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.
1. Резерв для оплаты отпусков
	* 1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.
		2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

* + 1. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому.
		2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

* + 1. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = ∑(Кnх СДЗn), |   |

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

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

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

* + 1. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

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

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

* + 1. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
		2. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
		3. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
		4. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовомсчете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовомсчете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры ";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансовогосчета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
 и их учета

УТВЕРЖДАЮ

    *(должность, фамилия, инициалы руководителя)*

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                           20        г. | №              |

Комиссия в составе:

Председатель                   (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)                  ,

назначенная         (наименование распорядительного акта руководителя)

от "             "                                           20           г. №                ,

составила настоящий акт о том, что на основании

    (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. награждаемого | Должность [<1>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_1) | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного [<2>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_2) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Итого | x | х |   | х |   | х |

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

                                                  (сумма прописью)                                                     руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

Председатель Комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

"         "                               20            г.