Приложение №1

к Приказу от  15.02.2019№ 17

Учетная политика  
Муниципального казенного учреждения «Управление по техническому и транспортному обслуживанию Тапборинского муниципального района»  
для целей бюджетного учета

# Организационные положения

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

* Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) РФ (далее - БК РФ);
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Концептуальные основы");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Основные средства");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Обесценение активов");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30490654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30490654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Представление отчетности");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C30D9A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C30D9A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Учетная политика");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "События после отчетной даты");
* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Доходы");
* Единый [план](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDA4C4BBB23d1R3M) 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDA4C4BBB23d1R3M) счетов);
* [План](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDF4C4BBB23d1R3M) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDF4C4BBB23d1R3M) счетов бюджетного учета);
* [Приказ](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Минфина России № 52н);
* [Указание](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) № 3210-У);
* Методические [указания](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E992CB0298654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDC4C4BBB23d1R3M) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E992CB0298654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDC4C4BBB23d1R3M) № 49);
* Методические [рекомендации](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C10499654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C4BBB23d1R3M) "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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C10499654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C4BBB23d1R3M) № АМ-23-р);
* [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FD94C4BBB23d1R3M) 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FD94C4BBB23d1R3M) № 191н);
* [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE995C40791654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDF4C4BBB23d1R3M) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE995C40791654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDF4C4BBB23d1R3M) № 132н);
* [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) применения КОСГУ, [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) № 209н);

*(Основание:* [*ч. 2 ст. 8*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E88D54C4BBB23d1R3M) *Закона № 402-ФЗ)*

## Ведение учета возложено на главного бухгалтера МКУ «УТТО»ТМР

*(Основание:* [*ч. 3*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C762FDDC2DF9Fd0R3M) *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 14*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F8DDA4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) *Инструкции № 157н)*

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения.

*(Основание: п. п.* [*6*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F8FD44C4BBB23d1R3M) *,* [*19*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742AD795D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

*(Основание:* [*ч. 2*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E86DC4C4BBB23d1R3M)*,* [*4 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69D8CDB4C43BB2402B726F33A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 25*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E89DE4C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD44C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

## *(Основание: ч.* [*5*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E87DC4C4BBB23d1R3M)*,* [*ст. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E87DD4C4BBB23d1R3M) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 32*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E87D84C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы»)*

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD54C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. п.* [*32*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E87D84C4BBB23d1R3M)*,* [*33*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E87DB4C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 14*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F8DD94C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 10*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69F8EDA4C4BBB23d1R3M) *Закона № 402-ФЗ, п. п.* [*23*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E88D54C4BBB23d1R3M)*,* [*28*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E86DB4C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F8DDE4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

## Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1 С предприятие. Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.

*(Основание:* [*ч. 6*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69F8EDB4C4BBB23d1R3M)*,* [*7 ст. 10*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69F8ED44C4BBB23d1R3M) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 32*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E87D84C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F8DDE4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

## Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе .

## *(Основание:* [*п. п. 32*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E87D84C4BBB23d1R3M)*,* [*33*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E87DB4C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. п. 14*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F8DD94C4BBB23d1R3M)*,* [*19*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742AD795D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н)*

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742AD795D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н)*

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 1 ст. 19*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69F88DA4C4BBB23d1R3M) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 23*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E88D54C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) *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 № 7 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 11*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69F8FD84C4BBB23d1R3M) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 80*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69C8FDE4C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) "События после отчетной даты".

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## Выплата заработной платы работникам МКУ» УТТО» ТМР осуществляется два раза в месяц:

-аванс в размере 50% от месячной заработной платы-15 числа каждого текущего месяца;

-выплату(доплату)заработной платы по итогам месяца-30 числа каждого месяца. Форма общего свода по начислению заработной платы и страховых взносов на оплату труда указаны в приложении 11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Для учета расчетов по заработной плате отдельно по каждому сотруднику применяется расчетный листок, форма которого утверждена в приложении 12.

1.22. Передача отдельных полномочий руководителя МКУ» УТТО» ТМР определенным лицам оформляется доверенностью, выдача которой производится в соответствии с графиком документооборота (приложение 3) в соответствии со ст.185,186 ГК РК. Посредством выдачи доверенности передаются полномочия на представление сотрудником интересов МКУ»УТТО»ТМР в определенных организациях, подписание документов, получение товарно-материальных ценностей. Директор МКУ» УТТО» ТМР вправе осуществлять действия от имени учреждения без доверенности. Доверенности могут выдаваться и иным лицам, а не только сотрудникам МКУ» УТТО» ТМР на основании заявления на имя руководителя учреждения с обоснованием возникшей необходимости. Доверенность может быть выписана на любой срок, если же он не указан, то доверенность будет действовать в течении года с момента выдачи.

Лицо, которому выдана доверенность на получении товарно-материальных ценностей не позднее следующего дня после их получения независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, представлять в бухгалтерию документы о выполнении поручений и полученных товарно-материальных ценностях. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течении трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

-неиспользование доверенности-на следующий день после истечения срока их действия.

Форма доверенности утверждена в приложении 15.

Перечень сотрудников МКУ» УТТОГ» ТМР, имеющих право на получение доверенности, утвержден в приложении 16.

## Право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 17.

## Перечень лиц(должностей), имеющих право на получение наличных денежных средств в кассе на хозяйственные нужды установлен в приложении 18 к Учетной политике.

## Перечень материально ответственных лиц установлен в приложении 19 к Учетной политике.

## Представительские расходы .Учет представительских расходов представлен в приложении 20 у Учетной политике.

# 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F88DE4C4BBB23d1R3M) СГС "Основные средства", [п. 44](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F86DE4C4BBB23d1R3M) Инструкции № 157н.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* [*п. п. 36*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F89DD4C43BB2402B724F43A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)*,* [*37*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F89DA4C4BBB23d1R3M) *СГС "Основные средства")*

## Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. Объекты основных средств до 10000 рублей включительно подлежат обязательной инвентаризации. Списание активов с забалансового учета производится по результатам инвентаризации.

Находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью на дату принятия к бухгалтерскому учету до 10 000 руб. включительно(за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением учитываются на забалансовом счете 21 на основании первичного документа , подтверждающего ввода их в эксплуатацию по балансовой стоимости . Аналитический учет указанных средств ведется в количественном выражении по их видам в разрезе материально-ответственных лиц в картотеках количественного- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

*(Основание:* [*п. 10*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E86DC4C4BBB23d1R3M) *СГС "Основные средства")*

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10C90654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

*(Основание:* [*п. 10*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E86DD4C4BBB23d1R3M) *СГС "Основные средства")*

## Отдельными инвентарными объектами являются:

* локальная вычислительная сеть;
* принтеры;
* сканеры.
* -источники бесперебойного питания
* Модем, маршрутизатор
* Сервер
* Телефон
* Столы
* Стулья
* Монитор
* Системный блок
* Флеш-накопитель
* -чайник электрический
* Ноутбук
* Веб-камера
* Внешний жесткий диск

*(Основание:* [*п. 10*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E89DB4C4BBB23d1R3M) *СГС "Основные средства",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика",* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F8CDB4C4BBB23d1R3M)*,* [*45*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F86DF4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

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

* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание:* [*п. 7*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8DDD4C4BBB23d1R3M) *СГС "Основные средства")*

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E89DE4C4BBB23d1R3M) *СГС "Основные средства",* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F86DB4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

*(Основание:* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F86D54C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F86DB4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. п. 52*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69F8DDB4C4BBB23d1R3M)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69F8DD54C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 31*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7428D495D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н)*

## В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49B8BDF4C4BBB23d1R3M)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

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

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

*(Основание:* [*п. п. 19*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F8FD54C4BBB23d1R3M)*,* [*27*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F8ADC4C4BBB23d1R3M) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F8CDD4C43BB2402B724F03A4022D403E6C2A5E60AF36CdFRFM) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F8CDD4C4BBB23d1R3M) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 41*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F87DD4C4BBB23d1R3M) *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*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M)).

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C88DB4C4BBB23d1R3M) *№ 52н)*

## Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M)) и извещением (ф.0504805).

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C88DB4C4BBB23d1R3M) *№ 52н)*

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M)).

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C88DB4C4BBB23d1R3M) *№ 52н)*

## Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EDD4C4BBB23d1R3M)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C89DF4C4BBB23d1R3M) *№ 52н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD44C43BB2402B726F53A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Если учреждение одновременно приобретает полный комплект устройств, из которых матируется единый компьютер, он закрепляется как стационарное рабочее место и его составные части не перемещаются, такой компьютер учитывается как единый инвентарный объект.

Если компьютеры комплектуются из устройств, которые приобретались в разное время имеют разный срок полезного использования, мониторы и системные блоки учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

(*Основание п.45 Инструкции 157 н. который допускает в случае у одного конструктивного со членного объекта несколько частей(основных средств с разным сроком полезного использования)учет каждой такой части как самостоятельного инвентарного объекта)*

# Материальные запасы

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

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

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости.

В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются-дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F8CDB4C4BBB23d1R3M)*,* [*100*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD6968FDF4C4BBB23d1R3M)*,* [*102*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD6968FDA4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C43BB2402B726F53A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) *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*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69F8DDB4C4BBB23d1R3M)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69F8ADC4C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 106*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7426D695D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н)*

## Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярск4их принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(форма 0504210),подтверждающей их количественный расход, по средней фактической стоимости. Списание осуществляется комиссией, назначенной руководителем. Акты о списании утверждаются руководителем или уполномоченным лицом (код формы 0504230).Материальные запасы, имеющие нормативный срок службы, выданные в личное пользование сотрудникам ,отражаются в учете на забалансовом счете 27 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)».

*(Основание:* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69F8CDB4C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 108*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD6968DDC4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

## Нормы расхода ГСМ списываются на основании путевого листа и утверждаются в виде отдельного документа на основании постановления учредителя. К ГСМ относятся топливо (бензин, дизельное топливо) смазочные материалы(моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки) и специальные жидкости(тормозные и охлаждающие).

ГСМ принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику. Оприходование ГСМ по безналичному расчету отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.),а за наличный расчет по кассовому или товарному чеку.

Определение количества ГСМ, подлежащего списанию производится на основании акта на списание (по форме 0504230 подписанного комиссией, назначенной приказом руководителя. Акты о списании утверждаются руководителем или уполномоченным лицом.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется актом о списании материалов (ф.0504230), который является основанием для их списания.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных(муниципальных)контрактов определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04 2013 года №44-ФЗ» О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Форма реестра закупок, осуществляется без заключения муниципального контракта указано в приложении 4.

## Учет прочих материальных запасов однократного применения ведется без использования счета 105 т .е списываются на расходы в момент приобретения Д 401 20 272 К 302.34.73Х.И параллельно учитываются на забалансовом 07 счете «награды, призы, кубки, ценные сувениры , подарки ».

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

## Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C43BB2402B726F23A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) ведения кассовых операций.

*(Основание:* [*Указание*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) *№ 3210-У)*

## Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49F8CD94C4BBB23d1R3M) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы     (используемое программное обеспечение)    .

*(Основание:* [*пп. 4.7 п. 4*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD94C4BBB23d1R3M) *Указания № 3210-У)*

# 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. п. 6*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F8CDB4C4BBB23d1R3M)*,* [*220*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C772DD795D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M).

*(Основание:* [*п. 218*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79C8CD44C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M)).

*(Основание:* [*п. 257*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79D89DF4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M)).

*(Основание:* [*п. 264*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79A8EDA4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

## В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79986DA4C4BBB23d1R3M)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39D88D44C4BBB23d1R3M) *№ 52н)*

# Финансовый результат

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

* приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* -иные расходы, начисленные в отчетном,но относящиеся к будущим.

*(Основание:* [*п. 302*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79A87DC4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. п. 66*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69886D94C4BBB23d1R3M)*,* [*302*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79A87D54C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M).

*(Основание:* [*п. 302.1*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7726D695D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н)*

## На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования -     (значения кодов и порядок их включения в номер счета)    .

*(Основание:* [*п. 300*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79A89D44C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
* бухгалтерской справки ([ф. 0504833](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M)).

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C742FD49789DC4C4BBB23d1R3M) *БК РФ,* [*п. 318*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968ED84C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## Учет обязательств осуществляется на основании:

* распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
* Иного документа,в соответствии с которым возникает обязательство.

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C742FD49789DC4C4BBB23d1R3M) *БК РФ,* [*п. 318*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968ED84C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

* расчетной ведомости ([ф. 0504402](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79A89DB4C4BBB23d1R3M));
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79689D44C4BBB23d1R3M));
* бухгалтерской справки ([ф. 0504833](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M));
* 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49E8CDD4C4BBB23d1R3M));
* справки-расчета;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEA9DCA039338499B9D4E29600D2920957050752ED0998ED71B46A9d2R4M));
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
* Контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями
* Иного документа,подтверждающего возникновение денежного обязательства по обязательству

*(Основание:* [*п. 4 ст. 219*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C762CD59B85801654dAREM) *БК РФ,* [*п. 318*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968ED84C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

# Забалансовый учет

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

## В аналитическом учете по [счету 01](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79B86D54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

* имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
* имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
* неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
* (группа (группы) имущества)    .

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика",* [*п. 20*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD39F8FDE4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 191н)*

## Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49D8BDA4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) "Материальные ценности на хранении":     (установленные группы имущества)    .

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика",* [*п. 20*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69C8FD44C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 191н)*

## На забалансовом [счете 04](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7727D39D85881653BF6D57BE38F6265E29CA00dERFM) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

* задолженность по доходам;
* задолженность по авансам.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика"*)

## На забалансовом [счете 09](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7988CD54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

* двигатели, турбокомпрессоры;
* аккумуляторы;
* шины, диски;
* карбюраторы;
* коробки передач;
* фары.
* Вал карданный
* Катушка зажигания
* Колодки тормозные
* Набор ключей для автомобиля
* Крышка усиленная на шкворня
* Лампа АС
* Лампочка в фары
* Патрубки системы охлаждения
* Подшипники
* Ремень приводов
* Рессора
* Стартер
* Ремень генератора
* Трамблер
* Труба выхлопная
* Амортизатор
* Глушитель
* Крестовина
* Тормозные колодки
* Тяга рулевая
* Фильтр воздушный,маслянный топливный
* Цилиндры
* Компркссор для шин
* Подсветка номерного знака

*(Основание:* [*п. 349*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7988DDC4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет по счетам [17](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968CD84C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) "Поступления денежных средств" и [18](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968CD54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD5988DD94C43BB2402B724F33A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)).

*(Основание:* [*п. п. 366*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968CD44C4BBB23d1R3M)*,* [*368*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968DDF4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

*8.7* Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываюся по балансовой стоимости объекта.

*(Основание:* [*373*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79887DC4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н,*

*8.*8 Аналитический учет по 07»награды,призы,кубки,ценные сувениры, подарки» по наименованию и количеству объекта

8.9 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86DD4C4BBB23d1R3M), [0504105](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89D84C4BBB23d1R3M), [0504143](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69B8ADB4C4BBB23d1R3M)).

*(Основание:* [*п. 51*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49C8EDC4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н)*

Приложение № 1  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей (бюджетного)бухгалтерского учета от 15.02.19 №17.

Рабочий план счетов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
| код | | | | | | | | | |
| аналити- ческий  по БК  <\*> | вида  дея-  тель- ности | синтетического  счета | | | | | аналитичес- кий по  КОСГУ | | |
| объекта  учета | | | груп- пы | вида |
| номер разряда счета | | | | | | | | | |
| 1 - 17 | 18 | 19 20 21 | | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | | | | | | | | | |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | | | | | | | |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое  имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 |  | | |
| Транспортные средства - иное движимое  имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Производственный и хозяйственный  инвентарь - иное движимое имущество  учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования -  иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация транспортных средств -  иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация производственного и  хозяйственного инвентаря - иного  движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы - иное  движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое  имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие материальные запасы - иное  движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства-иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в материальные запасы -иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в рублях в  органе Федерального казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в органе  Федерального казначейства в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от собственности | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от бюджетов | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от других  бюджетов бюджетной системы Российской  Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам,услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам,услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по  работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по  оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по  оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по  оплате работ, услуг по содержанию  имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по  оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по  поступлению нефинансовых активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по  приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по  приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по  оплате прочих расходов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущербу имущества(за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по  поступлениям в бюджет | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по  поступлениям от других бюджетов  бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 1 |
| Расчеты с финансовым органом по  поступившим в бюджет прочим доходам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 8 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по  наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по НДС по полученным авансам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям. Работам, услугам. | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям  на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по  оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по  содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых  активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных  средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных  запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственными и муниципальными организациям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям,за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на  обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и  в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на  обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и  профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на  обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на  обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по дополнительным страховым  взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на  обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой  пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на  обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой  пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие расчеты с кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по удержаниям их выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 0Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат хозяйствующего  субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных  периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов (по видам расходов) | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств  текущего финансового года | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных  обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств к  распределению | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств  получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных  обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства  на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования  текущего финансового года | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования к распределению | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей  бюджетных средств и администраторов  выплат по источникам | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному  снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные  материальные ценности | 06 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен  изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских  работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия  средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного  применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных  ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в  эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному  снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |

Приложение № 2  
к Учетной политике МКУ «УТТО»ТМР  
для целей ( бюджетного) бухгалтерского учета от

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов



Приложение № 3  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей (бюджетного) учета от 15.02.2019 №17

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, код формы | Ответственный сотрудник | Формирование документа | Заключение комиссии ) | Проверка документа и подписание | Отражение документа по регистрам учета | Исполнение документа(Отметка о принятии к учету) | Утверждение документа | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов(Ф№0310003\_ | Отражение документа в Кассовой книге(Ф.№0504514) |
| Расчетная ведомость (ф.0504402)(при уходе работника в отпуск, окончательном расчете с увольняемым работником) | Главный бухгалтер | В день поступления Распоряжения |  | В тот же день | 1 день |  |  |  |  |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)(при приеме основного средства,кроме здания или сооружения) | Главный бухгалтер | 3 дня со дня приема основных средств | 3 дня со дня приема основных средств |  | 1 день | 1 день |  |  |  |
| Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств(ф.0504103) ремонт и тп у сторонней организации | Главный бухгалтер |  | Не более 3 дней со дня приема основных средств | При поступлении исполненного документа |  | 3 дня со дня основных средств | 1 день |  |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (0504104) | Главный бухгалтер | Не более 14 дней со дня поступления документов |  |  | 1 день |  |  |  |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф.0504102) | Главный бухгалтер | По мере необходимости перед перемещением НФА |  |  | 1 день |  |  |  |  |
| Приходный кассовый ордер(ф.0310001) | Главный бухгалтер | Перед приемом наличных денежных средств |  | Перед приемом наличных денег,при получении документа | 1 день |  |  | Сразу после подписания документа главным бухгалтером | Сразу после совершения операции по приему денежных средств(денежных документов) |
| Расходный кассовый ордер(ф.0310002) | Главный бухгалтер | По заявлению работника на получение наличных денег-в течении 10 дней со дня поступления заявления.По авансовому отчету и в других случаях-в день выдачи денежных средств при наличии денег в кассе |  | В момент получения денежных средств | 1 день |  |  | Сразу после подписания документа | Сразу после совершения операции по выдачиденежных средств(денежных документов) |
| Заявление на получение под отчет денежных средств | Подотчетное лицо, главный бухгалтер | По мере необходимости |  | 1 день |  |  |  |  |  |
| Акт приемки материалов(материальных ценностей)ф.0504220) | Главный бухгалтер | Не более 3 дней со дня приемки материалов |  |  | 1 день | 1 день | 1 день |  |  |
| Заявка на кассовый расход(ф.0531851 | Главный бухгалтер | По необходимости |  |  |  |  |  |  |  |
| Акт о стисании мягкого и хозяйственного инвентаря(ф.0504143) | Главный бухгалтер | По мере необходимости |  |  | 1 день |  | 1 день |  |  |
| Наименование документа, код формы | Ответственный сотрудник | Формирование документа | Заключение комиссии ) | Проверка документа и подписание | Отражение документа по регистрам учета | Исполнение документа(Отметка о принятии к учету) | Утверждение документа | Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов(Ф№0310003\_ | Отражение документа в Кассовой книге(Ф.№0504514) |
| Акт о списании материальных запасов(Ф.0504230 | Главный бухгалтер | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |  |  | 1 день |  | 1 день |  |  |
| Кассовая книга (ф.05047514) | Главный бухгалтер | Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств,документов по РКО,ПКО |  |  | 1 день |  |  |  |  |
| Авансовый отчет(ф.0504505)(с приложенными оправдательными документами) | Подочетное лицо,главный бухгалтер | В течении 40 календарных дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей(работ,услуг),3 рабочих дней со дня возвращения из командировки,оканчания срока,на который были выданы денежные документы. |  | В течении 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета | 1 день |  | В течении 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтером |  |  |
| Акт о результатах инвентаризации,(ф.0504835)(с приложением инвентаризационных описей,сличительных ведомостей,ведомостей расхождений) | Главный бухгалтер, директор | По результатам инвентаризации |  |  | По результатам инвентаризации |  | 1 день |  |  |
| Бухгалтерская справка(ф.0504833) | Главный бухгалтер | По мере необходимости |  | 1 день | 1 день |  |  |  |  |
| Табель учета использования рабочего времени(ф.0504421) | Главный бухгалтер | 30,31 числа каждого месяца |  | В день формирования документа |  |  |  |  |  |
| «\*\*»Даты формирования табелей за декабрь устанавливаются руководителем. | | | | | | | | | |
| Акт выполненных работ(оказанных услуг0(в части приобретения работ,услуг) | Директор |  |  | После приема работ,услуг(в день приема работ,услуг) | 1 день |  |  |  |  |
| Листок нетрудоспособности(в соответствии с пиказом Минздравсоцразвития от 26.04.2011 г№347н) | Главный бухгалтер |  |  | 1 день | 1 день |  |  |  |  |
| Платежное поручение | Главный бухгалтер,директор | По мере необходимости |  | В день отправки платежного поручения | В день получения электронной выписки по банковскому счету |  |  |  |  |
| Расчетная ведомость(0504402) | Главный бухгалтер | Последний рабочий день каждого месяца |  | В день формирования | В день формирования |  |  |  |  |
| Штатное расписание | Директор | По мере необходимости |  | В день формирования |  |  |  |  |  |
| Приказ о направлении работника в командировку(ф.0301022) | Директор | По мере необходимости |  | В день формирования |  |  |  |  |  |
| Приказы на премию | Директор | В конце текущего месяца |  | В день формирования |  |  |  |  |  |
| Приказ о предоставлении отпуска работнику | Директор |  |  |  | Не менее менее чем за 5 календарных дней до начала отпуска |  |  |  |  |
| Доверенность (ф.0315001) | Глпвный бухгалтер, директор |  |  |  | В течении 3 дней |  |  |  |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных ордеров(ф.0310003) | Главный бухгалтер | В момент совершения факта хозяйственной жизни |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) | Материально-ответственное лицо,главный бухгалтер | В момент совершения факта хозяйственной жизни |  |  |  |  |  |  |  |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031 | Главный бухгалтер | В день постановки на учет основного средства |  |  |  |  |  |  |  |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) | Главный бухгалтер | В день постановки на учет основного средства |  |  |  |  |  |  |  |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) | Главный бухгалтер | В момент совершения факта хозяйственной жизни |  |  |  |  |  |  |  |
| Журналы операций ф.0504071 | Главный бухгалтер | Ежемесяцно |  |  |  |  |  |  |  |
| Главная книга ф.0504072 | Главный бухгалтер | Ежегодно |  |  |  |  |  |  |  |
| Извещение 0504805 | Отправитель,получатель | В день приема-передачи материальных ценностей |  |  |  |  |  |  |  |
| Путевой лист (один экземпляр) | Водитель | Ежедневно |  | Ежедневно |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Приложение 4 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Положению об учетной политике МКУ»УТТО»ТМР для целей (бюджетного) учета от 15.02.2019 №17 | | | | |
| **РЕЕСТР ЗАКУПОК** | | | | |  | осуществляемых без заключения муниципальных контрактов | | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Период: | | | | | | c 20 г. по 20 г. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Учреждение: | | | | | |  | | | | | |  |  |  |  |  |  | руб | |
| **№ п/п** | **Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг** | | | | | | | | | | | | | **Дата закупки** | **Закупаемые товары, работы, услуги** | | | | **Закупаемые товары, работы, услуги** | | |
| **наименование** | | | **местонахождение** | | | **договор (иное основание)** | | | | | | | **краткое наименование** | **Количество** | **Цена** | **Стоимость** | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Исполнитель: | | | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 20 г. | | | | | |  | | |  | | | | | |  |  |  |  | |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Приложение № 5  
к Учетной политике МКУ «УТТО» ТМР  
для целей (бюджетного) бухгалтерского учета от 15.02.2019 №17

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование регистра учета** | **Код формы** | **Периодичность** |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | [0504031](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49B8BDF4C4BBB23d1R3M) | Ежегодно |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | [0504032](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD4998FD54C4BBB23d1R3M) | Ежегодно |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | [0504033](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD4968ADA4C4BBB23d1R3M) | - |
| Инвентарный список нефинансовых активов | [0504034](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49689DD4C4BBB23d1R3M) | - |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | [0504035](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD4978EDE4C4BBB23d1R3M) | Ежемесячно |
| Оборотная ведомость | [0504036](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49789D94C4BBB23d1R3M) | Ежемесячно |
| Журнал регистрации обязательств | [0504064](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8FD94C4BBB23d1R3M) | Ежемесячно |
| Журналы операций | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | Ежемесячно |
| Журнал операций по счету "Касса" | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | Ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | Ежемесячно |
| Главная книга | [0504072](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C87D44C4BBB23d1R3M) | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | [0504082](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29A8ADE4C4BBB23d1R3M) | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | [0504086](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29689D44C4BBB23d1R3M) | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | [0504087](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FDDC2DF9Fd0R3M) | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | [0504088](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39E8DDD4C4BBB23d1R3M) | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | [0504089](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39E87DD4C4BBB23d1R3M) | Ежегодно |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | [0504092](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C7C2ADDC2DF9Fd0R3M) | Ежегодно |

Приложение № 6  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей (бюджетного) бухгалтерского учета от 15.02.19 №17

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**

## Внутренний контроль направлен:

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

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

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

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

## Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

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

## Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

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

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

## Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

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

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

**Организация внутреннего контроля**

## Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

## Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

## Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

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

## 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.

## Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

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

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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

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

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

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

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

## Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

**Оценка состояния системы внутреннего контроля**

## Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

## Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

## В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

## Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

## Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

## К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля  
  
**УТВЕРЖДАЮ**  
                                                                             
    (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на     (год, квартал, месяц, иной период)**

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

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

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

Приложение № 7  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей (бюджетного) бухгалтерского учета от 15.02.19 №17

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

## Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

**Принятие решений по поступлению активов**

## 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.

## 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.

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - 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.

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EDD4C4BBB23d1R3M). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EDD4C4BBB23d1R3M).

## Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCE890C4009338499B9D4E29600D213292d3R9M);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C30D9338499B9D4E29600D213292d3R9M);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C0059338499B9D4E29600D213292d3R9M).

## 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.

## Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

**Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86DD4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89D84C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69B8ADB4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79D8FD84C4BBB23d1R3M).

## Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

## 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.

**Принятие решений по вопросам обесценения активов**

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

## 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.

## Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

## В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

## Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

## В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

## 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 № 8  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей (бюджетного)бухгалтерского учета от 15.02.19 №17.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**

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

## Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69C8FDF4C4BBB23d1R3M) СГС "Концептуальные основы".

## 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.

## Распорядительный акт о проведении инвентаризации [(форма № ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE9CC60ECE3241C2914C2E6F5A2C20d9R5M) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал [(форма № ИНВ-23)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE9CC70ECE3241C2914C2E6F5A2C20d9R5M)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации [(форма № ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE9CC60ECE3241C2914C2E6F5A2C20d9R5M) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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

## Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

## Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

## Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

## Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально 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 материально ответственных лиц.

## На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

**Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

## Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

## Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

## 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.

## Члены комиссии имеют право:

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

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

## Руководитель 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.

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

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

**Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

## 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.

**Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

## 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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE90C20D9338499B9D4E29600D213292d3R9M). 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.

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

## 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.

## На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C10D9338499B9D4E29600D213292d3R9M). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE90C20D9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

## По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 9  
к Учетной политике МКУ «УТТО»ТМР   
для целей бюджетного учета от 15.02.2019 №17

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

1. **Организация передачи документов и дел**

## Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя,     (приказ, распоряжение и т.п.)     об освобождении от должности главного бухгалтера.

## 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).

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

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

**Порядок передачи документов и дел**

## Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

## Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

## Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

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

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- 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;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 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 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

      МКУ «УТТО»ТМР

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 |  |  |
| … |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель 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 № 10  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей( бюджетного)бухгалтерского учета от 15.02.2019 №17

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

1. **Общие положения**

## Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763F803Ed1R5M) № 3210-У;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69D86DB4C4BBB23d1R3M) № 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763F803Ed1R5M) Минфина России № 52н;

- Решение Таборинской районной Думы №34 от 12.08.2019 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Таборинского муниципального района.

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

## Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

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

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

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

## Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 40 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

1,15 Перечень лиц, имеющих право получить наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров(работ, услуг) приведен в приложении 2 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

**Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

## Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

## Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

## Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

## Проверенный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

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

## Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

## Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978DDD4C4BBB23d1R3M) и [138](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978ADF4C4BBB23d1R3M) ТК РФ.

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальное казенное учреждение "Управление по техническому и транспортному обслуживанию Таборинского муниципального района" | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | **У Т В Е Р Ж Д А Ю** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |
|  |  | |  |  |  | в сумме: | руб. | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | на срок до |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | директор МКУ "УТТО "ТМР |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | (подпись) | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20        г. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заявление** | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Я, |  | | | | | | | | прошу выдать из | | |
| кассы денежные средства в сумме: | | | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  | | | | | | |  |
| сроком до |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| Расчет (обоснование) размера аванса | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кому и за что требуется уплатить | | | | | Код бюджетной классификации | | Сумма, руб. | |  | |  |
|  | | | | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | (подпись) | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20        г. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на | | | | | | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер (бухгалтер) | | | |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  | (подпись) | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

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

1. Директор МКУ»УТТО»ТМР
2. Главный бухгалтер МКУ»УТТО2ТМР
3. Старшие инспекторав
4. Водители

|  |  |
| --- | --- |
| **Налоги и взносы (кратко)** | Приложение 11  к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  для целей( бюджетного)бухгалтерского учета от 15.02.2019 №17 |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| **Период формирования отчета** |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |
| Организация | | | | | | | | Начислено | | | | | | | НДФЛ | | | | ПФР. Обязат. страхование | | | | | | ПФР. До 2014 г | | | | | | | | | | | | | ФСС | | ФСС, несч. случаи | ФОМС | ТФОМС |  |
| Сотрудник | | | | | | | | Страх. часть | | | | | | | Накоп. часть | | | | | |  |
| МКУ "УТТО ТМР" | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |
| Приложение 12  к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  для целей( бюджетного)бухгалтерского учета от 15.02.2019  **Организация: МКУ "УТТО ТМР"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ФИО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **К выплате:** | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
| Организация: | | | | | МКУ "УТТО ТМР" | | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
| Подразделение: | | | | | МКУ "УТТО ТМР" | | | | | | | | | | | | | | | | | | Оклад (тариф): | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Вид | | | | | | | | Период | | | | Рабочие | | | | Оплачено | | | Сумма | | | | Вид | | | | | | | | Период | | | | Сумма | | | | |  |
| Дни | | Часы | |  |
| **Начислено:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | **Удержано:** | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| Оплата по окладу | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | | | НДФЛ | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  |
| Надбавка за выслугу лет | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | | | **Выплачено:** | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| Премия ежемесячная процентом | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  |
| Районный коэффициент | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  |
| Доплата до МРОТ | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  |
| Договор (работы, услуги) | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Долг предприятия на конец | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

Приложение № 13  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей( бюджетного)бухгалтерского учета от 15.02.2019 №17

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**

## В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

**2.Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

2.1 Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

2.2 .Примеры расходов, по которым создается резерв:-расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;-расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления нормативными актами и (или)договором.

2.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствие документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

2.4 Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов необходимых для расчетов с контрагентом.

2.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения(погашения)обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

2.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

2.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

-если сумма фактических расходов меньше величины создаваемого резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 14  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей( бюджетного)бухгалтерского учета от 15.02.2019 №17

***События после отчетной даты***

1.Общие положения

1.1.Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также-Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» События после отчетной даты», утверждённым приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н,а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 №02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которое имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

-события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее-события, подтверждающие условия деятельности);

-события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее-события, указывающие на условии деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

1.4 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признаются существенными, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

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

1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты.

2.1.К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

-выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской за задолженности уже осуществлялись по ее взысканию;

-получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

-обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период(периоды, предшествующие отчетному)и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской(финансовой)отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного(муниципального)финансового контроля;

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

-существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

Возникновение обязательств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местоположения;

# 3.Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты.

3.1. События, подтверждающие условия деятельности ,в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета(до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года)- дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью на основании бухгалтерской справки(ф.05074833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской(финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской(финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки ф.0503160.При этом на основании указанной информации( в меж отчётный период)корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки Ф.0503160.

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

-краткое описание характера события после отчетной даты;

-оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение 15

к Положению об учетной политике

Типовая межотраслевая форма № М-2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписка в получении доверенности | 5 |  | Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения | 8 |  | **Линия отреза** |
| Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | 4 |  |
| Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения | 7 |  |
| Срок действия | 3 |  |
| Дата выдачи | 2 |  |
| Поставщик | 6 |  |
| Номер доверенности | 1 |  |

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 30.10.97 № 71а

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | Коды |
|  |  | Форма по ОКУД | | 0315001 |
| Организация |  | | по ОКПО |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Доверенность №** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи “ | | | | | | | | | |  | ” | |  | | 20 |  | г. |
| Доверенность действительна по “ | | | | | | | | | |  | ” | |  | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование потребителя и его адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование плательщика и его адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Счет № |  | | | | в | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | наименование банка | | | | | | | | | | |
| Доверенность выдана | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | должность | | | | | |  | | фамилия, имя, отчество | | | |
| Паспорт: серия | | |  | | | | | | № |  | | | | | | | |
| Кем выдан | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи “ | | | | | | | | | |  | ” | |  | | 20 |  | г. |
| На получение от | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | наименование поставщика | | | | | | | | | | | | | |
| материальных ценностей по | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | наименование, номер и | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата документа | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Оборотная сторона формы № М-2

**Перечень материальных ценностей,  
подлежащих получению**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Материальные ценности | Единица измерения | Количество (прописью) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись лица, получившего доверенность |  |

удостоверяем.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель** |  |  |  |
| М.П. | подпись |  | расшифровка подписи |
| **Главный бухгалтер** |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение № 16  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей( бюджетного)бухгалтерского учета от 15.02.2019 №17

**Перечень лиц( должностей) ,имеющих право на получение доверенности**

1. Директор МКУ»УТТО»ТМР
2. Главный бухгалтер МКУ»УТТО2ТМР
3. Старшие инспекторав
4. Водители

Приложение № 17  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей( бюджетного)бухгалтерского учета от 15.02.2019 №17

Право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета

1.Право первой подписи-Директор МКУ»УТТО»ТМР(все документы)

2.Право второй -Главный бухгалтер МКУ»УТТО»ТМР(все документы)

Приложение № 18  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей( бюджетного)бухгалтерского учета от 15.02.2019 №17

**Перечень лиц( должностей) ,имеющих право на получение наличных денежных средств в кассе на хозяйственные нужды.**

1.Директор МКУ»УТТО»ТМР

2.Главный бухгалтер МКУ»УТТО2ТМР

3.Старшие инспекторав

4.Водители

Приложение № 19  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей( бюджетного)бухгалтерского учета от 15.02.2019 №17

**Перечень материально-ответственных лиц(должностей)**

1.Директор МКУ» УТТО» ТМР

2.Главный бухгалтер МКУ» УТТО» ТМР

3.Старшие инспектора

4.Водители

5.Уборщик служебных помещений

6.Дворник

7.Специалист по закупкам

Приложение № 20  
к Учетной политике МКУ»УТТО»ТМР  
для целей( бюджетного)бухгалтерского учета от 15.02.2019 №17

К представительским расходам относятся затраты на

-организацию официального приема (завтрака, обеда, иного аналогичного мероприятия)

1. -буфетное обслуживание во время мероприятия.
2. Для подтверждения представительских расходов, кроме обычных первичных документов, подтверждающих затраты (накладные, акты и т.п.), обязательно оформляется [отчет](consultantplus://offline/ref=3E4D1554D05EC4A6BD7BF985D795B51D04AD42F0AD7FFA04508F5732DAF11D7D69933433657EA9623305BBy5kDH) о проведенном мероприятии, утвержденный Администрацией ТМР. В таком отчете должны быть указаны:

время и место проведения мероприятия;

программа мероприятия;

состав участников (приглашенных и принимающей стороны);

величина расходов на организацию мероприятия.

Этот отчет будет доказательством того, что произведенные расходы непосредственно связаны с проведением представительского мероприятия (Письма Минфина от 10.04.2014 [N 03-03-РЗ/16288](consultantplus://offline/ref=3E4D1554D05EC4A6BD7BE585D095B51D06AF44F7A329AD0601DA5937D2A1476D6DDA633E797EB27C341BB8540Ey1k5H), ФНС от 08.05.2014 [N ГД-4-3/8852](consultantplus://offline/ref=3E4D1554D05EC4A6BD7BE585D095B51D06AF47F8AE20AD0601DA5937D2A1476D6DDA633E797EB27C341BB8540Ey1k5H)).

Помимо отчета составляется еще следующие документы (Письма Минфина от 01.11.2010 [N 03-03-06/1/675](consultantplus://offline/ref=3E4D1554D05EC4A6BD7BF897C695B51D0FA040F9A022F00C09835535D5AE186878CB3B317B60AC792F07BA55y0k6H), от 22.03.2010 [N 03-03-06/4/26](consultantplus://offline/ref=3E4D1554D05EC4A6BD7BF897C695B51D0FA947F6A122F00C09835535D5AE186878CB3B317B60AC792F07BA55y0k6H)):

1)Распоряжение Главы Администрации ТМР об организации представительского мероприятия. 2)[Смету](consultantplus://offline/ref=3E4D1554D05EC4A6BD7BF985D795B51D05AA46F1A722F00C09835535D5AE186878CB3B317B60AC792F07BA55y0k6H) расходов на проведение мероприятия, утвержденную Главой ТМР

3)Программа проведения мероприятия.

4)Состав комиссии по организации мероприятия.

5)Распоряжение об утверждении отчета о проведении мероприятия.

Приложение №2

к Приказу от  15.02.2019№ 17

Учетная политика МКУ»УТТО»ТМР для целей налогообложения

1.Организационные положения

1.1.Учет данных для целей налогообложения ведется главным бухгалтером МКУ»УТТО» ТМР, координация действий-ведение бухгалтерского учета.

2.Налог на доходы физических лиц

2.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента ,представленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, в программе 1 С «Зарплата и кадры государственного учреждения»

(основание5 п.1 ст.230 НК РФ)

3.Страховые взносы

3.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета в программе 1 С «Зарплата и кадры государственного учреждения»

(Основания: пп.17 п.2 ст.17 Федерального закона от 24.07.1998 №125-ФЗ)

4.Налог на имущество организаций

4.1. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключение имущества из объекта налогообложения. Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000,0 104 00 000,на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу.

## 