



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД-КУРОРТ ЭССЕНТУКИ

ПЯТЫЙ СОЗЫВ

24 декабря 2018 г.

№ 105

Об утверждении Положения об учетной политике
для целей бухгалтерского учета в Думе города Эссентуки

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета в Думе города Эссентуки согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Применять Учетную политику с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившими силу распоряжения председателя Думы города Эссентуки:

от 28 декабря 2017 г. № 82 «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета в Думе города Эссентуки»;

от 16 ноября 2018 г. № 91 «О внесении изменений в распоряжение председателя Думы города Эссентуки от 28 декабря 2017 года № 82 «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета в Думе города Эссентуки».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста – главного бухгалтера Третьякову Г.Ю.

Председатель Думы
города Эссентуки

А.А.Задков

Утверждено
распоряжением
председателя Думы
города Эссентуки
от 24 декабря 2018 г. №
105

Положение
об учетной политике Думы города Эссентуки – представительного органа
городского округа город-курорт Эссентуки

Настоящее Положение об учетной политике (далее – учетная политика) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в целях установления единых требований к бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, формирования учетного процесса в Думе города Эссентуки – представительном органе городского округа город-курорт Эссентуки (далее – Дума города, учреждение).

Бухгалтерский учет в Думе города ведется в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (далее – Приказ № 256н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении [Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации](#)» (далее – Приказ 191н);

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

1. Общие положения

1. Настоящая учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в Думе города.

2. Ответственным за организацию бюджетного учета в организации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель Думы города. (Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

3. Ведение бухгалтерского учета в Думе города возложено на главного бухгалтера.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю Думы города и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых

документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. (Основание: п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5 Работа главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией, действующим законодательством. (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

6. При формировании учетной политики предполагается, что:

имущество является муниципальной собственностью муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки;

принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного периода к другому.

7. Изменения в учетную политику вносятся на основании ст.8 п.6 Закона 402-ФЗ в случаях:

1) изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенного изменения условий деятельности Думы города.

2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет Думы города ведется автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» для бухгалтерского учета;

- «1С: Зарботная плата и кадры государственного учреждения» для учета заработной платы и социальных выплат.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и ЭЦП бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;

- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации города Эссентуки;

- передача финансовой (бухгалтерской) отчетности в системе «Web – консолидация»;

- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС России;

- передача отчетности в ФСС по взносам на социальное страхование от несчастных случаев на производстве;

- передача сведений персонифицированного учета в ПФР РФ.

3. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов бюджетного учета (приложение 1). (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В номере счета рабочего Плана счетов отражаются:

- в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19-21 разрядах – код синтетического объекта учета;
- в 22-23 разрядах – код аналитического счета, предусмотренные учетной политикой;
- в 24-26 разрядах – код КОСГУ (0103 7010010010 244 1401.20 221).

(Основание: п.п. 3, 6, 21, 332 Инструкции № 157н, п.2 Инструкции № 162н, п.19 Приказа Минфина № 256н)

4. Дума города для ведения бухгалтерского учета применяет формы первичных документов, утвержденных Приказом 52н.

5. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, проведенного специалистами Думы города, оформленные надлежащим образом и подписанные должностным лицом, имеющим право подписи, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета (приложение 4). (Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Без надлежащего оформления первичных (сводных) документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах не допускаются.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, представлен в приложении 2. (Основание: п. 26 ФВБУ «Концептуальные основы»).

7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с графиком документооборота, представленном в приложении 3. (Основание: абзац 3 п. 11 Инструкции № 157н, Инструкции 162н).

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов, сформированные в электронном виде, систематизируются в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н и другими нормативными документами, и распечатываются на бумажном носителе, подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке с периодичностью, приведенной в приложении 2. (Основание: п.п. 32, 33 ФСБУ «Концептуальные основы», п.п. 6, 19 Инструкции № 157н).

9. Хранение первичных (сводных) документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разделе 4 Перечня

типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения согласно, утвержденной номенклатуры дел составленной в соответствии с утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены. (Основание: п.п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы», п.п. 14, 19 Инструкции № 157н).

10. Бухгалтерский учет ведется по журнальной форме с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса.

11. Данные первичных учетных документов, проверенные и принятые к учету, систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета – журналах операций (код формы по ОКУД 0504071):

- журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 2-а с безналичными денежными средствами, полученными во временное распоряжение;
- журнал операций № 3 расчеты с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчеты с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчеты по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал № 8 по прочим операциям.

12. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведения регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

13. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Законом 402-ФЗ и Инструкцией № 157н.

Ошибки, допущенные в прошлых отчетных периодах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно с использованием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

14. В Думе города утвержден состав постоянно действующей комиссии по приему и выбытию основных средств, списанию материальных запасов, по проверке показаний спидометра автомобиля, по инвентаризации основных средств, материальных запасов и расчетов с поставщиками.

15. Для обеспечения сохранности материальных ценностей в Думе города заключаются договоры на полную материальную ответственность. Перечень лиц, с которыми заключены договоры на полную материальную ответственность и имеющих право получения доверенностей, установлен приложением 5.

16. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы, установлен приложением 7.

17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет, порядком составления и представления отчетности подотчетными лицами в Думе города, установленными приложениями 6, 8.

18. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, установлен приложением 9.

19. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлением администрации города (рекомендации по составлению отчетности, месячной, квартальной, годовой), бюджетным законодательством. (Основание: приказ Минфина от 28 декабря 2010 г. № 191н и изменения к нему).

3. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности события после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Думы города.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату в том числе:
 - объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
 - завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
 - получение правоустанавливающих документов о получении (прекращении) права в году, следующем за отчетным, на имущество, поступившее (выбывшее) в текущем году;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетной период до даты подписания отчетности;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты в том числе:
 - изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
 - принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
 - существенное поступление или выбытие активов (пожар, авария, стихийное бедствие), в том числе по результатам инвентаризации.

2. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражаются путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета.

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты отражаются путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке.

3. Информация о вышеуказанных событиях раскрывается в текстовой части Пояснительной записки. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Думы города, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2. Первоначальная стоимость – стоимость, по которой актив принят к бухгалтерскому учету.

3. Срок полезного использования – период, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности актива в целях, ради которых он был приобретен или получен. (Основание: пункт 7 ФСБУ «Основные средства» п. 38 Инструкции № 157н).

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

- по объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. №

1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно.

4. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5. Безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформляется Актом о передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания № 52н).

6. Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, переводятся на забалансовые счета Рабочего плана счетов (счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»). На одноименном забалансовом счете 21 «ОС в эксплуатации» объекты основных средств учитываются по стоимости приобретения. Информация о таких объектах основных средств раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности. (Основание: п. 8 ФСБУ «Основные средства», 373 Инструкции № 157н.).

7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках).

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

8. Для обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств и нематериальных активов, приобретенному после 01.01.2018 г., независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации присваивается уникальный инвентарный номер.

В соответствии с требованиями пункта 46 Инструкции 157н инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Думе города, даже если ранее

присвоенные инвентарные номера противоречат текущей учетной политике в отношении порядка их присвоения.

Инвентарный номер, присваиваемый объекту основных средств и нематериальных активов приобретенных после 01.01.2018 г., имеет следующую структуру:

1 разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

5–6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–10 разряд – порядковый номер по данной группе.

Инвентарный номер наносится на объект с применением клейкой ленты или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

10. Основные средства, приобретенные после 01.01.2018 г. стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по первоначальной стоимости.

11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и (или) охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

13. Амортизация основных средств учреждения начисляется линейным способом.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия Думы города по поступлению и выбытию активов.

14. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование, приобретенные после 01.01.2018 г., отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений, на русском языке, в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

15. Должностными лицами, за которыми, закреплены основные средства, нематериальные активы хранятся документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

16. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, сохранению подлежат гарантийные талоны. В инвентарной карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае ремонта, в инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

17. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Приспособления и принадлежности к объектам основных средств приобретаются и учитываются как материальные запасы.

Приспособления и принадлежности к объектам основных средств с момента включения в состав соответствующего основного средства как самостоятельные объекты в учете не отражаются.

Приспособления и принадлежности, закрепленные за соответствующей единицей основных средств, учитываются в инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей к средствам вычислительной техники и связи учитываются сумки и чехлы для переносных компьютеров, сумки для проекторов, чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов, зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций, внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.

В составе приспособлений и принадлежностей к фото- и видеотехнике учитываются штативы, сумки и чехлы, сменная оптика.

В составе приспособлений и принадлежностей к ручному электро- пневмо инструменту, учитываются сумки (ящики), сменные насадки, сменные аккумуляторные батареи, зарядные устройства.

18. В соответствии с указанными нормами компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- отдельные объекты учета (принадлежности).

1) компоненты персональных компьютеров, относящиеся к самостоятельным основным средствам:

- приобретаются за счет подстатьи 310 КОСГУ;

- списываются с соблюдением норм пункта 51 Инструкции 157н, предусматривающего принятие решения о порядке уничтожения списанного объекта.

2) компоненты персональных компьютеров, относящиеся к составным частям АРМ:

- служат для комплектации АРМ;

- приобретаются за счет статьи 340 КОСГУ;

- инвентарной карточке АРМ указывается полный перечень составных частей с указанием технических характеристик и заводских номеров;

- на каждую составную часть наносится инвентарный номер соответствующего АРМ;

- в случае, когда приобретенная составная часть списывается на замену вышедшей из строя составной части АРМ, стоимость списываемой части относится на затраты;

Компонент	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок		X	
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	X		
Монитор		X	
Принтер	X		
Сканер	X		
МФУ (многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира)	X		
Источник бесперебойного питания для АРМ			X
Колонки для АРМ			X
Внешний модем			X
Внешний модуль Wi-Fi	X		
Web-камера со встроенным ПО	X		
Web-камера без ПО			X
Внешний TV-тюнер			X
Внешний привод CD/DVD			X
Внешний привод FDD			X
Кард-ридер			X
USB-разветвитель			X
Манипулятор мышь			X
Клавиатура			X
Дигитайзер			X
Наушники			X

19. Компоненты компьютерной техники, отраженные до 01.01.2018 г. как самостоятельные объекты основных средств, продолжают отражаться в бухгалтерском учете, как и ранее.

Порядок отражения в учете внешних носителей информации:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Материальный запас
Накопитель на флэш-памяти (USB)		X
Накопитель на флэш-памяти (SD, micro-SD)		X
Внешний накопитель SSD		X
Внешний накопитель HDD		X
Канцелярские товары (калькулятор, дырокол, степлер, ножницы, набор канцелярский и т.д.)		X

20. Разукомплектацией для целей настоящей учетной политики считается разделение одного основного средства на два и более основных средства или отдельных объектов учета (принадлежностей).

Операция, при которой основное средство разделяется на ряд объектов, не способных исполнять свои функции самостоятельно, считается демонтажем, отражается в учете в соответствии с требованиями инструкций о порядке отражения в учете операции списания основного средства и операции оприходования материальных запасов в результате демонтажа основных средств.

Разукомплектация основных средств оформляется первичным учетным документом актом разукомплектации основных средств, на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, согласно приложению 12 настоящей учетной политики.

При разукомплектации основных средств производится полный без остатка раздел балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади, объему, весу;
- пропорционально стоимости компонентов аналогичной техники.
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Решение о неэффективности (нецелесообразности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании технического заключения эксперта.

В отношении вычислительной техники, копировально-множительной техники, бытовой электроники уничтожение производится путем передачи техники в специализированные организации, осуществляющие утилизацию оргтехники.

21. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031), инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032). Порядковый номер инвентарным карточкам присваивается автоматически в программном комплексе.

22. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию.

Журнал по прочим операциям ведется по иным операциям поступления объектов основных средств.

23. На основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию основного средства, являющегося объектом движимого имущества, списывается с балансового учета с одновременным отражением основного средства на забалансовом счете 21, в соответствии с порядком применения единого плана счетов бухгалтерского учета

24. Амортизация объекта основных средств начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

25. Начисление амортизации основных средств стоимостью свыше 100000,00 рублей производится ежемесячно линейным способом в соответствии со сроком полезного использования. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000,00 рублей до 100000,00 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию. (Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ, п. 37,39 ФСБУ «Основные средства»).

26. Признание объекта основных средств в качестве актива прекращается в случае выбытия имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении использования объекта основных средств, при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования основного средства;

в) при передаче другой организации государственного сектора. (Основание: п. 45 ФСБУ «Основные средства»)

27. В случае морального старения или поломки комплектующих, замены приспособлений и принадлежностей (системного блока, монитора, перезаписывающего привода DBD компьютера и т.п.), выполняющих свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, операции по замене составляющих и комплектующих частей объекта основных средств

осуществляются как, использование расходных материалов, независимо от стоимости, и их учет производится в порядке, установленном для учета запасных частей к машинам и оборудованию.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031, ф.0504032), описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) формируются в электронном виде, печатные формы предоставляются по требованию.

5. Особенности учета материальных запасов

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Думы города в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Выбытие материальных запасов производится на основании одного из следующих первичных документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с подтверждением количественного расхода материальных запасов и распиской лица, получившего материальные ценности;

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

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

3. Канцелярские принадлежности, лекарственные препараты, запасные части и хозяйственные материалы списываются с учета на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5. Для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица Думы города при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению на имя получателя оформляется доверенность по форме № М-2.

6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Думой города самостоятельно на основе технических характеристик автомобиля и «Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р (в ред. от 14.05.2014 г. № НА-50-р). Разработанные нормы

утверждаются распоряжением председателя Думы города. (Основание: п.119 Инструкции № 157н).

7. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением председателя Думы города.

8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен; а также сумм, уплачиваемых Думой города за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

9. Немаркированные конверты, печати (кроме гербовой), штампы, диски, пожарное оборудование, требующее монтажа и инвентарь, а также тара учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

10. В учете отражаются как материальные запасы следующие виды внешних носителей информации:

- накопитель на флэш - памяти (USB);
- накопитель на флэш-памяти (SD, micro-SD, SDHC);
- внешний накопитель SSD;
- внешний накопитель HDD.

11. В составе материальных запасов учитываются расходные материалы для орг. техники (диски, дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие сопутствующие товары).

12. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, моющих средств, канцтоваров) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п.119 Инструкции № 157н).

13. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. (Основание: п.108 Инструкции № 157н)

14. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды Думы города материальных запасов, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

15. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п.п. 52, 54ФСБУ «Концептуальные основы»).

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам. (Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции с № 157н).

16. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций (кроме объектов произведения искусства), принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Неучтенные произведения искусства принимаются к учету в условной оценке «один объект – один рубль».

17. Сведения о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- данными о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведениями об уровне цен, имеющимися у органов государственной статистики;
- экспертными заключениями (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

18. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству при этом учет материальных запасов может вестись с применением технических средств.

6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Инвентаризацию активов и обязательств проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия Думы города в соответствии с требованиями, установленными Законом о бухгалтерском учете и Положением о порядке проведения инвентаризации имущества, утвержденным распоряжением председателя Думы города.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяется Думой города самостоятельно. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Инвентаризация основных средств и нефинансовых активов производится не реже одного раза в год, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна. Состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным распоряжением председателя Думы города. Инвентаризация расчетов с поставщиками проводится два раза в год, перед составлением бухгалтерского отчета за первое полугодие и год. (Основание: п.6 Инструкции 157н).

3. В инвентаризационной описи (ф.0504087) обязательно заполняются графу 8 состояние объекта: основные средства – «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует

требованиям эксплуатации». В графе 9 отражается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта (далее – целевая функция актива). Статус объекта указывается по наименованию.

Для объектов основных средств:

введено в эксплуатацию, ремонт, консервация объекта, дооснащение (дооборудование), списание, утилизация.

Для материальных запасов:

использовать, продолжить хранение, списание, ремонт.

Для объектов незавершенного строительства:

завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения), консервация объекта незавершенного строительства, приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства, передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности.

7. Обесценение активов.

1. Тест на обесценение активов проводит комиссия Думы города по поступлению и выбытию активов после проведения ежегодной инвентаризации имущества. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения следующих видов активов:

основные средства;

нематериальные активы;

прочие долгосрочные активы.

При наличии признаков обесценения справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

8. Учет финансовых активов и обязательств

1. Приобретение товаров, выполненных работ и оказанных услуг в Думе города осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами.

3. Учет операций по движению средств на счетах (лицевых счетах), открытых Думе города для учета операций с безналичными средствами, ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

4. Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе.

5. Платежи с безналичными денежными средствами осуществляются электронными платежными поручениями (заявками на кассовый расход).

6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи и других первичных учетных документов.

Счета прилагаются к журналу операций с безналичными денежными средствами.

Счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, акты приемки-передачи и другие первичные учетные документы прилагаются к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

8. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие Думой перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

9. Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной к взысканию и задолженности, невостребованной кредиторами производится на основании данных проведенной инвентаризации и распоряжения председателя Думы города.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

10. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Думы города и распоряжения председателя Думы города:

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Денежные средства подотчет выдаются на командировочные расходы и хозяйственные нужды материально-ответственным лицам, состоящим в штате Думы города.

2. Денежные средства подотчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, по форме согласно приложению 10.

3. Выдача денежных средств под отчет осуществляется безналичным перечислением на расчетные (дебетовые) или личные банковские (зарплатные) карты.

4. Служащий (работник) обязан отчитаться о расходовании денежных средств, денежных документов:

- в течение 10 рабочих дней – при выдаче денежных средств на расходы, не связанные с командировкой;

- в течение 3 рабочих дней – по возвращению из командировки.

5. Первичными документами, на основании которых отражаются расчеты с подотчетными лица, являются:

- первичные документы, оформленные по унифицированным формам, по тем операциям, для которых предусмотрено использование первичных документов унифицированной формы, в частности, при приобретении товаров, работ, услуг у государственных (муниципальных) учреждений;

- первичные документы, оформленные по произвольным формам, содержащие необходимые реквизиты, предусмотренные ст.9 Закона № 402-ФЗ.

6. В случае уплаты через подотчетное лицо платежей в бюджет (госпошлины), подтверждение расходов, произведенных подотчетным лицом, производится на основании документа, подтверждающего оплату.

7. Первичными документами, подтверждающими расходование подотчетным лицом денежных документов по оплате услуг почтовой связи, являются реестры отправленной корреспонденции, приложение 11.

8. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме утвержденных руководителем авансовых отчетов (ф.0504505).

10. Учет расчетов по доходам

1. Дума города осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

2. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

3. Штрафы, налоги, доходы от платных государственных (муниципальных) государственных услуг, от продажи имущества учитываются на счетах расчетов 02050000 «Расчеты по доходам».

4. Отражение операций по счету осуществляется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071).

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов.

Аналитический учет доходов может вестись отдельно по источникам финансового обеспечения в зависимости от элемента кода дохода бюджета в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов.

5. На счетах расчетов 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» учитываются следующие виды доходов:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- по суммам принудительного изъятия;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 020500000 «Расчеты по доходам».

11. Учет расчетов по расходам

1. По счету 140120000 учитываются «Расходы текущего финансового года» в разрезе КБК и прочей необходимой аналитики.

Дума города все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- за пользование услугами сотовой связи - лимитируются утвержденными нормами;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного на автомобиль Toyota Camry P 087 УС 26

– 12,42 л. на 100 км в летний период (с 16 марта по 30 ноября) и 13,97 л. на 100 км. в зимний период (с 01 декабря по 15 марта).

2. Расходование бюджетных средств на лицевых счетах, открытых в Отделе № 26 УФК по Ставропольскому краю города Ессентуки, отражаются по кредиту счета 130405000. Возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов, т.е. кредит счета 130405000 со знаком минус.

3. Учет исполнения сметы расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением «Бюджетной классификации РФ», утвержденной 01.07.2013 г. № 65н (в ред. от 01.12.2015 г. № 190н). Составление, утверждение и ведение сметы расходов казенного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Думы города Ессентуки, утвержденным распоряжением председателя Думы города от 09.11.2018 г. № 83.

12. Учет расчетов по оплате труда

1. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат служащим (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им полутора лет, и иным выплатам (далее – заработная плата), отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

2. Сумма налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, фонды обязательного медицинского страхования и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляется один раз в месяц в сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

3. Выплата заработной платы служащим (работникам) Думы города производится перечислением на их лицевые счета, открытые в кредитных организациях.

4. Выплата заработной платы производится в следующие сроки:
за первую половину месяца 16 числа текущего месяца;
за вторую половину месяца 1 числа месяца, следующего за расчетным.

Если дата выплаты заработной платы совпадает с праздничным (выходным) днем, выплата заработной платы производится в течение двух рабочих дней ему предшествующих.

5. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется на основании расчетной ведомости с приложением первичных документов:

табеля учета использования рабочего времени;
приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках;
документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций, льгот.

7. В рамках расчетов по оплате труда в Думе города используются следующие формы первичных учетных документов:

табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421);

расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402).

Табель применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. В верхней половине строки по каждому служащему (работнику) Думы города отражается количество фактически отработанных часов (в том числе отработанных сверх нормальной продолжительности рабочего времени). В нижней половине строки по каждому служащему (работнику) Думы города отражаются условные обозначения случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, утвержденных Приказом № 52н.

8. В бухгалтерском учете операции по перечислению сумм заработной платы на банковские карты отражаются бухгалтерскими записями:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1.	Начислено заработной платы	КРБ 1 401 20 211	КРБ 1 302 11 730
2.	Перечислено заработной платы на банковские карты	КРБ 1 302 11 830	КРБ 1 304 05 211

Начисление заработной платы производится с применением программы 1С «Зарплата, кадры», версии 8.

9. Форма расчетного листка по начислению зарплаты, выдаваемого работникам, прилагается. (Приложение 13).

13. Учет расходов будущих периодов

1. Для отражения учета сумм расходов, начисленных Думой города в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности в очередных финансовых периодах применяется счет 040150000 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

- на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств (ОСАГО);

- на приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Если правообладателем не ограничен срок действия неисключительного права, срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. Программный продукт подлежит отражению на забалансовом счете учета 35 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

2. Расходы, произведенные Думой города в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат равномерному отнесению расходов на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в течение периода, к которому они относятся.

14. Учет резервов предстоящих расходов

1. В Думе города создаются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.

2. Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включает платежи на обязательное социальное страхование служащего (работника).

Оценочное обязательство в виде резерва на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 01 число года, следующего за отчетным, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем служащим Думы города на указанную дату.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков служащих (работников) за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское страхование и социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Датой признания Резерва в бухгалтерском учете считается первый рабочий день текущего года.

Оценочный показатель определяется по формуле:

$PO = K * ЗП$, где:

PO – резерв на предстоящую оплату отпусков;

К – количество неиспользованных служащими (работниками) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗП – среднедневной заработок, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

$РС = РО * С$, где:

РС – резерв страховых взносов;

С – общеустановленная ставка страховых взносов во внебюджетные фонды.

За счет резерва начисляются следующие суммы:

- отпускные;
- компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении;
- страховые взносы во внебюджетные фонды.

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется:

- если сформированного резерва недостаточно для выплат отпускных и компенсаций при увольнении, доначисление резерва не производится, в бухгалтерском учете данные суммы отражаются в соответствии с п. 102 Инструкции № 162н.;

- в сторону уменьшения бухгалтерскими записями, оформленными методом «красное сторно».

15. Учет санкционирования расходов

1. Учет операций по санкционированию расходов бюджета ведется на следующих счетах:

- 1.501.хх «Лимиты бюджетных обязательств», принятие к учету лимитов бюджетных обязательств;
- 1.502.хх «Принятые обязательства», принятие к учету бюджетных и денежных обязательств;
- 1.503.хх «Бюджетные ассигнования», принятие к учету бюджетных ассигнований.

В 22-м разряде номера счета указывается код аналитического учета соответствующего финансового года:

- 1 – текущий финансовый год;
- 2 – первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- 3 – второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 4 – второй год, следующий за очередным.

2. При завершении текущего финансового года показатели по аналитическим счетам санкционирования расходов этого года на следующий год не переносятся.

Показатели, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, переносятся следующим образом:

- показатели первого года, следующего за текущим, на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;
- показатели второго года, следующего за очередным, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

3. В соответствии с п. 312 Инструкции № 157н перенос показателей производится в первый рабочий день текущего года.

4. Согласно ст. 6, пп. 2 и 5 п. 1 ст. 158 Бюджетного кодекса РФ лимиты бюджетных обязательств до получателя бюджетных средств доводит главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится получатель, на основании документов, утвержденных Федеральными, региональными (местными) нормативно-правовыми актами, в том числе себе, как получателю бюджетных средств.

Доведенные лимиты бюджетных обязательств отражаются на счетах бухгалтерского учета в разрезе кодов Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

5. Принимаемые бюджетные обязательства отражаются в бухгалтерском учете следующим образом:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1.	Отражено принимаемое бюджетное обязательство на основании извещения о проведении электронного аукциона	1.501.13	1.502.17
2.	Скорректирована сумма принимаемого бюджетного обязательства на сумму экономии по результатам торгов;	1.502.17	1.501.13
3.	Принято бюджетное обязательство на основании суммы контракта;	1.502.17	1.502.11
4.	Приняты денежные обязательства на основании документов «к оплате»	1.501.11	1.502.12

6. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате работникам учреждения отражаются в бухгалтерском учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств, денежных обязательств в объеме начислений, но не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства в части иных выплат работникам учреждения отражаются в учете в сумме начисленных обязательств (выплат) на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день оказания услуги;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по командировочным расходам, расходам на приобретение услуг через подотчетных лиц, отражаются в сумме, разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы на дату подписанного заявления на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет и в сумме перерасхода по авансовому отчету на дату его утверждения;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов. (Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

16. Ведение учета на забалансовых счетах

1. На забалансовых счетах Думой города учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов.

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности, принятые на хранение, в переработку, материальные ценности, полученные (принятых к учету) Думой города до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) Думой города, учитываются на забалансовом счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной

договором), а в случае одностороннего оформления акта Думой города в условной оценке «один объект – один рубль».

3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности Думы города бланки ценных бумаг, квитанции, свидетельства, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, пластиковые карты ГСМ, сертификаты, лицензии, государственные регистрационные знаки, бланки актов, предписаний, протоколов об административном правонарушении в разрезе ответственных за их хранение в условной оценке: «один бланк – один рубль».

4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются награды, призы, открытки, знамена, кубки полученные, в том числе переходящие в течение всего периода их нахождения в учреждении в условной оценке: «один предмет – один рубль». Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки, сувениры, открытки учитываются по стоимости их приобретения.

5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструментов;
- аптечки;
- огнетушители;
- знак аварийной остановки;
- резиновые коврики;
- компрессор;
- насос;
- трос буксировочный.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Учет работы автомобильных шин ведется согласно приложению 14.

6. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

6. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» подлежат учету объекты имущества, выданного Думой города в личное пользование служащим (работникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей: сотовые телефоны, ноутбуки, планшетные компьютеры. Выданное в пользование имущество списывается с забалансового счета 27:

- в случае утраты, в том числе по причине недостачи;
- в случае непригодности для использования.

17. Ведение налогового учета

1. Исчисление и расчеты по налогам, ведение налогового учета, формирование и представление налоговой отчетности осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2. Дума города в соответствии с законодательством Российской Федерации уплачиваются следующие виды налогов и платежей:

- налог на доходы физических лиц;
- налог на имущество организаций;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на прибыль;
- транспортный налог;

3. Налоговый учет ведется с использованием компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

18. Осуществление внутреннего финансового контроля

1. С целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований к ведению учета и представления отчетности в Думе города осуществляется внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется комиссией по проведению внутреннего финансового контроля Думы города, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

3. Внутренний финансовый контроль в Думе города осуществляется методами самоконтроля, взаимоконтроля и контроля по уровню подчиненности, проводится постоянно, согласно бюджетным процедурам и Порядку организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в учреждении утверждаемого отдельным приказом председателя Думы.

4. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, с целью определения, её целесообразности и правомерности с точки зрения действующего законодательства на предмет соответствия принимаемых бюджетных обязательств, проведение согласования документа, включающее проверку правильности его оформления и соответствия нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации, утверждение документа руководством учреждения.

5. Текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Думой города.

6. Последующий контроль проводится по итогам совершения Думой города фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки исполнения документов, бухгалтерской документации и отчетности. Комиссией осуществляется проверка полученных товаров, работ и услуг, контроль начисленной заработной платы, отчислений во внебюджетные фонды, проведение инвентаризаций имущества и обязательств.

Приложение 1
к Положению об
учетной политике
для целей
бухгалтерского
учета в Думе
города Эссентуки

Рабочий план счетов бюджетного учета, применяемый в Думе города
Эссентуки

Наименование счета	Номер счета
1	2
Раздел 1 Доходы	
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	КБК 1 13 02994 04 0000 130
Денежные взыскания (штрафы) за нарушения бюджетного законодательства (в части бюджетов городских округов)	КБК 1 16 18040 04 0000 140
Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	КБК 1 16 32000 04 0000 140

Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	КБК 1 17 01040 04 0000 180
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов	КБК 1 16 23041 04 0000 140
Раздел 2 нефинансовые активы	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110134310
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110134410
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110135310
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110135410
Увеличение стоимости производственного и хоз. инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110136310
Уменьшение производственного и хоз. инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110136410
Увеличение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110138310
Уменьшение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110138410
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ 110434410
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ 110435410
Уменьшение стоимости производственного и хоз. инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110436410

за счет амортизации	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ 110438410
Увеличение стоимости горюче - смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110533343
Уменьшение стоимости горюче - смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110533443
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110536343
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 110536443
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ 110631310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ 110631410
3. Финансовые активы	
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения на лицевой счет в органе казначейства	КИФ 320111510
Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, с лицевого счета в органе казначейства	КИФ 320111610
Поступление денежных средств по бюджетной деятельности в кассу учреждения	КИФ 120134510
Выбытие денежных средств по бюджетной деятельности из кассы учреждения	КИФ 120134610
Поступление денежных документов, приобретенных за счет бюджетной деятельности, в кассу учреждения	КРБ 120135510
Выбытие денежных документов, приобретенных за счет бюджетной деятельности, из кассы учреждения	КРБ 120135610
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 120621560

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 120621660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим услугам	КРБ 120626560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим услугам	КРБ 120626660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 120821560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 120821660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ 120822560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ 120822660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ 120825560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ 120825660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 120826560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 120826660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ 120834560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ 120834660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ 120896560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	КРБ 120896660
Увеличение дебиторской задолженности по прочим поступлениям	КРБ 120943560
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим поступлениям	КРБ 120943660

Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КРБ 121002560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по средствам по бюджетной деятельности	КРБ 121002660
Раздел 4. Обязательства	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 130211730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 130211830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ 130212730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ 130212830
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 130213730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 130213830
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 130221730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 130221830
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 130222730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 130222830
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 130225730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 130225830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 130226730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 130226830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 130231730

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 130231830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 130234730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 130234830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ 130296730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	КРБ 130296830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ 130301730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ 130301830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	КРБ 130302730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	КРБ 130302830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ 130305730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ 130305830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 130306730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. Заболеваний	КРБ 130306830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС»	КРБ 130307730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное	КРБ 130307830

медицинское страхование в федеральный ФОМС»	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	КРБ 130310730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	КРБ 130310830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество начисление	КРБ 130312730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество уплата	КРБ 130312830
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК 330401730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК 330401730
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 130403830
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 130403730
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ 130405211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ 130405212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 130405213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ 130405221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ 130405222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 130405225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ 130405226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ 130405290

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ 130405310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ 130405343
Раздел 5. Финансовый результат	
Расходы по оплате труда	КРБ 140120211
Расходы по прочим выплатам	КРБ 140120212
Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 140120213
Расходы на услуги связи	КРБ 140120221
Расходы на транспортные услуги	КРБ 140120222
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ 140120225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ 140120226
Расходы на амортизацию основных средств	КРБ 140120271
Расходование материальных запасов	КРБ 140120272
Прочие расходы	КРБ 140120290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КРБ 140130000
Расходы будущих периодов по прочим услугам	КРБ 140150226
Резервы предстоящих периодов (резерв отпусков)	КРБ 140160211
Резервы предстоящих периодов (начисления взносов на резерв отпусков)	КРБ 140160213
Раздел 6. Санкционирование расходов	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 150113211
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 150113212
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 150113213
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей	КРБ 150113221

бюджетных средств по услугам связи	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 150113222
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 150113225
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 150113226
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 150113290
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 150113310
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ 150113343
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по заработной плате	КРБ 150115211
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим выплатам	КРБ 150115212
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 150115213
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи	КРБ 150115221
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по транспортным услугам	КРБ 150115222
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 150115225

Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам	КРБ 150115226
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам	КРБ 150115290
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств	КРБ 150115310
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов	КРБ 150115343
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 150211211
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	КРБ 150211212
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 150211213
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 150211221
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 150211222
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 150211225
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 150211226
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 150211290
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 150211310
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 150211343
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 150212211

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	КРБ 150212212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 150212213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 150212221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 150212222
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 150212225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 150212226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 150212290
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 150212310
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 150212343
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств	150313000 по ЭКР
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	150315000 по ЭКР
7. Забалансовые счета	
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21
Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами	35

Приложение 2
к Положению об
учетной политике
для целей
бухгалтерского
учета в Думе
города Ессентуки

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на
бумажном носителе

№ п/ п	Код формы документ	Название регистра	Примечание
--------------	--------------------------	-------------------	------------

	а		
1.	2.	3.	4.
1	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежегодно
2	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
3	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
5	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
6	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
7	0504035	Оборотная ведомость по начислению амортизации на объекты основных средств	Ежеквартально
8	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежеквартально
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
14	0504053	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежемесячно
16	0504071	Журнал операций по счету «касса» № 1	Ежемесячно
17	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Ежемесячно
18	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Ежемесячно
19	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	Ежемесячно
20	0504071	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно
20	0504071	Журнал операций расчетов по заработной плате № 6	Ежемесячно
21	0504071	Журнал операций по выбытию и	Ежемесячно

		перемещению нефинансовых активов № 7	
22	0504071	Журнал операций по прочим операциям № 8	Ежемесячно
23	0504071	Журнал операций по санкционированию № 9	Ежемесячно
24	0504072	Главная книга	Ежемесячно
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
29	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
30	6002201	Журнал регистрации выданных доверенностей	Ежегодно

Приложение 3
к Положению об
учетной политике
для целей
бухгалтерского
учета в Думе
города Эссентуки

График документооборота
Думы города Эссентуки

№п /п	Наименование бухгалтерского документа	Срок предоставления	исполнитель
1	2	3	4
1.	Журнал операций по счету «касса» (с приложениями первичных документов) -отчеты кассира	2-го числа ежемесячно за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
2.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (по лицевым счетам)	3-го числа ежемесячно за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
3.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами – авансовые отчеты, расходный ордер, приходный ордер	3-го числа ежемесячно за предыдущий период	Главный бухгалтер
4.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - поручение на перечисление денежных средств, товарно-транспортная накладная на получение материальных ценностей, счет на оплату выполненных работ, оказанных услуг	3-го числа ежемесячно за предыдущий период	Главный бухгалтер
5.	Журнал операций расчетов по оплате труда (Бухгалтерская справка по начислению заработной платы); свод расчетно-платежных ведомостей по начислению заработной платы с приложенными к ним табелями использования рабочего времени, выписками из приказов о зачислениях, отпусках, перемещениях	3-го числа ежемесячно за предыдущий период	Главный бухгалтер
6.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – акт о списании (выбытии)	3-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер
7.	Журнал по прочим операциям	3-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер
8.	Акт о списании материальных запасов (№ 0504230)	30-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер
9.	Акт о списании объектов основных средств (№ 0306003)	30-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер
10.	Оборотная ведомость по	30-го числа текущего	Главный

	начислению амортизации по основным средствам	месяца	бухгалтер
11.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (№ 0504210)	30-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер, Старший механик-водитель
12.	Авансовые отчеты	Не позднее 3 дней со дня выдачи денег или со дня окончания командировки	Работники Думы города
13.	Табель учета рабочего времени	За 1 половину месяца 13 числа, за вторую половину за 5 рабочих дней до окончания расчетного месяца	Главный-специалист
14.	Распоряжение на выплату ежемесячной премии по результатам работы за текущий месяц	за 4 рабочих дня до окончания расчетного месяца	Главный-специалист
15.	Листки нетрудоспособности	по мере поступления	Главный специалист
16.	Отчет по пересылке почтовых отправлений	2-го числа ежемесячно за предыдущий месяц	Ведущий специалист
17.	Путевые листы	Ежедневно за предыдущий день. В случае пребывания в командировке – на следующий день после возвращения	Старший механик-водитель

Приложение 4
к Положению об
учетной политике
для целей
бухгалтерского
учета в Думе
города Эссентуки

лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в Думе города Эссентуки

1. Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств и доверенностей, а также счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ, путевых листов автомобиля имеют:

Задков Андрей
Анатольевич

председатель Думы города Эссентуки

2. Право подписи первичных учетных документов (актов выполненных работ, приходных накладных) в отношении всех закупок, касающихся ремонта и содержания автомобиля имеют:

Грабовенко Александр
Александрович

заведующий отделом общей
организационно-правовой работы Думы
города Эссентуки

В период временного отсутствия Грабовенко А.А. указанные функции исполняет заместитель заведующего отделом общей и организационно-правовой работы Думы города Эссентуки Петрова Т.С.

3. Право подписи первичных учетных документов (актов выполненных работ, приходных накладных) в части, касающейся ремонта и содержания автомобиля, имеют:

Ткачев Максим
Викторович

старший механик-водитель Думы города
Эссентуки

Приложение 5
к Положению об
учетной политике
для целей
бухгалтерского
учета в Думе города
Эссентуки

Список
лиц, с которыми заключены договора на полную материальную
ответственность в Думе города Ессентуки

ФИО	Должность
1	2
Антоненко Инна Александровна	Главный специалист – юрисконсульт отдела общей и организационно-правовой работы
Третьякова Галина Юрьевна	главный специалист – главный бухгалтер отдела общей и организационно-правовой работы
Ткачев Максим Викторович	Старший механик-водитель отдела общей и организационно-правовой работы
Калкутина Маргарита Сергеевна	Ведущий специалист отдела общей и организационно-правовой работы
Фетисова Оксана Витальевна	Ведущий специалист отдела общей и организационно-правовой работы

Приложение 6
к Положению об
учетной политике
для целей
бухгалтерского

Порядок
выдачи под отчет денежных средств в Думе города Эссентуки

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Думе города Эссентуки.

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

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 № 157н (в редакции приказа № 89н от 29 августа 2014 г., 124н от 06 августа 2015 г.).

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем, с указанием суммы и на какие цели.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

2. Денежные средства под отчет выдаются штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее выданные суммы:

- под отчет на командировочные расходы;

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

- в порядке возмещения произведенных расходов сотрудником из личных средств, в том числе перерасход по авансовым отчетам.

3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным подотчет (за исключением сумм, выданным в связи с командировкой),

- 3 рабочих дня.

(Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (в ред. от 29.07.2015 г.)

2.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенность выдается штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 5).

2.5. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

к Положению об
учетной политике
для целей
бухгалтерского
учета в Думе
города Ессентуки

Перечень

лиц, имеющих право на получение денежных сумм под отчет
на хозяйственно-операционные расходы:

Грабовенко Александр Александрович – заведующий отделом общей и организационно-правовой работы;

Ткачев Максим Викторович – старший механик-водитель отдела общей и организационно-правовой работы;

Антоненко Инна Александровна – главный специалист-юрисконсульт отдела общей и организационно-правовой работы;

Калкутина Маргарита Сергеевна – ведущий специалист отдела общей и организационно-правовой работы;

Фетисова Оксана Витальевна – ведущий специалист отдела общей и организационно-правовой работы.

Приложение 8
к Положению об
учетной политике
для целей
бухгалтерского
учета в Думе
города Эссентуки

Составление, предоставление отчетности
подотчетными лицами

1. Работники Думы города, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие факты хозяйственной жизни за счет личных средств, предоставляют в бухгалтерию учреждения авансовый отчет по форме № 0504505 с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

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

3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию Думы города не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

4. Бухгалтерией проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

4+1. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли подотчетное лицо обязано получить два документа: кассовый чек и товарный чек (или накладную).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

наименование организации;

идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);

заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

порядковый номер чека;

дату и время покупки (оказания услуг);

стоимость покупки (услуги).

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Министерством финансов РФ по согласованию с Государственной межведомственной комиссией по контрольно-кассовым машинам (Постановление Правительства РФ от 30.07.1993 г. № 745 в редакции Постановления Правительства РФ от 08.08.2003 г. № 475).

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:
наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; личную подпись лица (продавца), ответственного за совершение факта хозяйственной жизни и правильность её оформления.

2. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, подотчетное лицо обязано получить три документа: кассовый чек или бланк строгой отчетности, накладную или акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактуру.

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование документа;

дату составления документа.

6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается председателем Думы города. После чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его председателем Думы города осуществляются в течение трех дней со дня представления отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы Думы города подотчетному лицу в день утверждения председателем Думы города авансового отчета, а в случае отсутствия в кассе учреждения необходимой суммы, - в день поступления в кассу денежных средств по соответствующему КОСГУ.

9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения председателем Думы города авансового отчета.

10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию, Дума города имеет право произвести

удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении выплат.

Приложение 9
к Положению об
учетной политике
для целей
бухгалтерского
учета в Думе
города Ессентуки

ПОРЯДОК

и условия командирования выборного должностного лица местного самоуправления, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих муниципальной службы в Думе города Ессентуки, для выполнения служебного поручения.

1. Нормы расхода на служебные командировки в пределах РФ:

1) За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

2). Выплата суточных производится в порядке и размерах, установленных действующему законодательству. Согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 норма оплаты суточных составляет 100 руб. в сутки.

3) Расходы по проезду возмещаются по представленным проездным документам, на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы производится по следующим нормам:

наименование организации, от имени которой составлен документ;

пункт назначения;

стоимость проездного документа;

дата прибытия и выбытия в пункте назначения.

4) По проезду воздушным транспортом муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту работы – проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств-членов Евразийского экономического союза по тарифу экономического класса.

5) При использовании железнодорожного транспорта возмещаются расходы по проезду в вагонах повышенной комфортности, отнесенном к вагонам эконом класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения. (Основание: Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»).

б) Расходы по бронированию и найму жилого помещения на период командировки, возмещаются согласно действующему законодательству. Согласно Указу Президента РФ от 18.07.2005 г. № 813, постановлению Губернатора Ставропольского края от 10.01.2006 г. № 1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края», решением Совета г. Ессентуки от 29.07.2015 г. № 99 «Об утверждении Порядка и условий командирования депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальной службы городского округа город-курорт Ессентуки» по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 11,0 тыс. рублей в сутки,

муниципальным служащим – не более 8 тыс. рублей в сутки при командировании за пределы Ставропольского края и не более 3 тыс. рублей в сутки при командировании в пределах Ставропольского края

2. Нормы расхода на служебные командировки выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе:

1) Выборные должностные лица (руководитель) направляются в командировку для решения служебных вопросов на определенных срок вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. (Основание: решение Совета г. Ессентуки от 29.07.2015 г. № 99).

2) Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства до 24 часов включительно от постоянного прохождения службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства с 00 часов и позднее.

3) Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам без ограничения.

4) Расходы по проезду железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса.

5) По проезду воздушным транспортом, к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту работы – проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств-членов Евразийского экономического союза по тарифу 1-класса; (Основание: решение Совета г. Ессентуки от 29.07.2015 г. № 99).

3. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными.

4. Не признаются служебными командировками:

– поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

– поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;

– выезды по личным вопросам;

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

Приложение 10
к Положению об учетной политике
Думы города Эссентуки
для целей бухгалтерского учета
в Думе города Эссентуки

Наименование учреждения _____

УТВЕРЖДАЮ

в сумме (руб.): _____

руководитель организации

_____ (_____)
(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Руководителю организации

от _____

отдел: _____

должность: _____

Заявление

Прошу выдать подотчет аванс в размере (руб.) _____

на срок до _____
(дата)

Назначение аванса _____

_____ (подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (руб.)
Наименование расходов		
Транспортные расходы		
Проживание		
Суточные		
На приобретение основных средств и материальных запасов:		
Прочие		
	ИТОГО:	

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

_____ (_____)
(подпись специалиста)

Приложение 11
к Положению об учетной
политике для целей
бухгалтерского учета в
Думе города Ессентуки

РЕЕСТР №_____
отправленной корреспонденции

г. Ставрополь

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Наименование организации	Количество

Материально ответственное лицо _____ Ф.И.О.

Приложение 12
к Положению об учетной
политике для целей
бухгалтерского учета в Думе
города Эссентуки

Утверждаю

_____ учреждение
Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)
" _____ " _____ 20__ г.

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

" " 20 г.

Учреждение
Структурное подразделение
Наименование объекта
Материально ответственное лицо

Дата

по ОКПО
по КСП
по ОКОФ

КОДЫ

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

Регистрационный номер имущества Заводской номер Инвентарный номер

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

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

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в составе: И. о.)

назначенная приказом от " " осмотрела объект основных средств

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)											
Не предусмотрены											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

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

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный специалист _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

И. о. главного бухгалтера _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета в Думе города Эссентуки

Учреждение Дума города Эссентуки

Месяц начисления Ноябрь 2018

Подразделение Дума города Эссентуки

Подразделение Аппарат Думы

Расчетный листок за Ноябрь 2018

Учреждение: Дума города Эссентуки									
Антоненко Инна Александровна						Аппарат Думы			
К выплате:						Главный специалист -юрисконсульт			
0000000066									
Общий облагаемый доход:		330 717,78							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням 1 показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) - 5 558	1-30 Ноя 18	21	168	21			НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%	1-30 Ноя 18	
Ежемесячная премия по результатам работы показатели: Процент оплаты - 225	1-30 Ноя 18								
за особые условия муниципальной службы показатели: Процент оплаты - 90	1-30 Ноя 18								
надбавка за выслугу лет рабочим и служащим показатели: Процент оплаты - 20	1-30 Ноя 18								
Ежемесячное денежное поощрение показатели: Процент оплаты - 10	1-30 Ноя 18								
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс) № 00000000067 от 15.11.2018	1-30 Ноя 18	
							Перечислено в банк (под расчет) № 00000000063 от 01.11.2018	1-31 Окт 18	
							Перечислено в банк (под расчет) № 00000000071 от 30.11.2018	1-30 Ноя 18	
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						11 226,98		Долг за работником на конец месяца	

Приложение 14
к Положению об учетной
политике для целей
бухгалтерского учета в
Думе города Эссентуки

Карточка учета автопокрышек
Дума города Эссентуки

Серийный номер
Автошина

Дата приобретения

Вид автопокрышек

Марка и номер автомобиля	Место установки	Дата монтажа и демонтажа	Месяц	Пробег покрышки в км за месяц норма эксплуатации	Причина выхода из эксплуатации (заключение комиссии)

Механик-водитель

Главный бухгалтер