

Приложение 2 к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Заявление о выдаче денежных средств в подотчет
2. Заявление о выдаче денежных документов
3. Расчет затрат произведенных в отчетном периоде, но относящихся к следующим отчетным периодам
4. Уведомление о начисленных и поступивших доходах
5. Информация об ожидаемом доходе от поступлений и начислений доходов по договорам аренды (имущественного найма)
6. Реестр поступлений и начислений доходов
7. Реестр на отправку корреспонденции (знаки почтовой оплаты; маркированные конверты)
8. Сведения о движении бланков строгой отчетности
9. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств
10. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов
11. Акт инвентаризации расходов будущих периодов
12. Карточка учета работы автомобильной шины
13. Счет
14. Путевой лист легкового автомобиля
15. Рапорт о работе машины (механизма)
16. Акт списания врученных ценных подарков
17. Акт сверки взаимных расчетов
18. Ведомость амортизационных начислений
19. Акт передачи наличных денежных средств
20. Акт об уничтожении имущества
21. Реестр путевых листов
22. Сводная расчетная ведомость
23. Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время
24. Информация о количестве дней неиспользованного отпуска за фактически отработанное время
25. Расчет оплаты: больничный лист за счет предприятия; Больничный лист за счет ФСС
26. Расчет оплаты Командировка
27. Расчет оплаты День сдачи крови (дополнительный день отдыха)
28. Информация об использовании отпуска
29. Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время
30. Акт о ликвидации (уничтожения) основного средства
31. Акт оказанных услуг

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства:
на зарплатный счет карты № _____ в _____
через кассу Администрации Уватского муниципального района

| | Назначение аванса | Расчет (обоснование) размера аванса | Сумма |
|----|-------------------|--|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| | ИТОГО: | | |

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать сумма _____ руб

На срок с «__» _____ 2019 г. по «__» _____ 2019 г.

/должность/

/подпись/

/Ф.И.О./

Дата поступления заявления в отдел
бухгалтерского учета и отчетности

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №1 Порядку осуществления администрацией Уватского муниципального района бюджетных полномочий администратора доходов

Уведомление № _____ о начисленных и поступленных доходах
от "___" _____ 20__ г.

Учреждение: _____
Наименование бюджета: _____
Структурное подразделение: _____
Единица измерения: руб.

Код бюджетной классификации доходов Бюджета: _____

| № и дата договора | Дата начала договора | Дата окончания договора | Контрагент | Начисление доходов за отчетный период | Начисление доходов финансового года | Начисление доходов прошлых лет (корректировка) | Поступление доходов за отчетный период |
|-------------------|----------------------|-------------------------|------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Руководитель структурного подразделения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ год.

Приложение №2 к Порядку взаимодействия исполнителей, осуществляющих бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Уватского муниципального района по кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации, закрепленных за администрацией Уватского муниципального района, подлежащих отражению в бюджетном учете по счету 1.205000000 - «Расчеты по Доходам»

Информация об ожидаемом доходе от поступлений и начислений доходов по договорам аренды (имущественного найма) № _____ от "___" _____ 20__ г. на "___" _____ 20__ г.

Учреждение:

Наименование бюджета

Структурное подразделение:

Единица измерения: руб.

Код бюджетной классификации доходов бюджета:

| № п/п | № и дата договора | Дата начала договора | Дата окончания договора | Контрагент | на начало отчетного периода | | | | | | Поступило Доходов в Бюджета текущего года | Поступило Доходов в Бюджета текущего месяце | на конец отчетного периода | | | | | | | | | |
|--------------|-------------------|----------------------|-------------------------|------------|--|-------------------------------------|---------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------|---|---|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---|----------------------------------|---------------------------|----|----|----|--|
| | | | | | Дебиторская задолженность (задолженность в бюджет) | | | Кредиторская задолженность (переплата в бюджет) | | | | | Дебиторская задолженность в бюджет | | | Кредиторская задолженность (переплата в бюджет) | | | | | | |
| | | | | | всего | из них Долгосрочная на ¹ | просроченная ² | всего | из них Долгосрочная на ¹ | просроченная ² | | | всего | из них Долгосрочная ¹ | просроченная ² | всего | из них Долгосрочная ¹ | просроченная ² | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| Итого по БЕК | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Примечание: 1. Долгосрочная задолженность - это задолженность, срок исполнения которой на отчетную дату превышает 12 месяцев

2. Кредиторская задолженность - это неисполненная задолженность при наступлении даты ее исполнения на соответствующую отчетную дату

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ год.

Реестр поступлений и начислений доходов № _____
 по состоянию на 1 _____ 20 _____ года
 от _____ 20 _____ года

Учреждение: _____
 Наименование бюджета: _____
 Структурное подразделение: _____
 Единица измерения: руб.
 Код бюджетной классификации доходов бюджета: _____

| № п/п | Контрагент (наименование организации) | Договор №, дата | на начало года | | | | | | | на конец отчетного периода | | | | | |
|-------|---------------------------------------|-----------------|--|--------------|--------------|---|--------------|--------------|------------------------------------|--|---|--|--------------|--------------|---|
| | | | Дебиторская задолженность (задолженность в бюджет) | Долгосрочная | Просроченная | Кредиторская задолженность (переплата в бюджет) | Долгосрочная | Просроченная | Начислено доходов за текущий месяц | Поступило доходов в бюджет с начала года | Поступило доходов в бюджет за текущий месяц | Дебиторская задолженность (задолженность в бюджет) | Просроченная | Долгосрочная | Кредиторская задолженность (переплата в бюджет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« .. » _____ 20 _____ год.

Справочно

Долгосрочная задолженность - задолженность, срок исполнения которой на отчетную дату превышает 12 месяцев

Просроченная задолженность - неисполненная задолженность при наступлении даты её исполнения на соответствующую отчетную дату

Администрация Уватского муниципального района

Сведения о движении бланков строгой отчетности

" _____ " _____ 20__ г.

По _____
(наименование структурного подразделения)

За _____
(месяц год)

| Наименование БСО. (с № _____ по № _____) | Остаток БСО на начало отчетного периода | Получено БСО за отчетный период | Израсходовано БСО за отчетный период | | | | Остаток БСО на конец отчетного периода |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------------------|------------------------------|--|
| | | | Выдано первичных БСО | Выдано повторных БСО | Выдано БСО в связи с изменениями | Испорчено БСО при заполнении | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Материально-ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Глава _____ Утверждаю
 администрации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 201__ г.

АКТ N _____
о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Учреждение _____ Дата _____ по ОКПО _____
 Структурное подразделение _____ ИНН 7225002810 КПП _____
 Вид имущества _____ Аналитическая группа _____
 Материально ответственный лицо _____ Учетный номер _____
 Для разуконплектации (частичной ликвидации)

| |
|------|
| КОДЫ |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разуконплектации (частичной ликвидации)

| Наименование объекта | Номер | | Дата | | Фактический срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость, руб |
|----------------------|-------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| | инвентарный | реестровый | выпуска, изготовления, иное | принятия к бюджетному учету | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукруплечением (частичной ликвидацией)

| Наименование мероприятия (расхода) | Бухгалтерская запись | | Сумма, руб. | Документ |
|------------------------------------|----------------------|--------|-------------|----------|
| | Дебет | кредит | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | | | 5 | 6 |
| | | | 7 | 8 |

3. Поступление материальных ценностей в результате разукруплечения (частичной ликвидации)

| Наименование материальных ценностей | Единица измерения | | Цена за единицу, руб. | Количество | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета | |
|-------------------------------------|-------------------|-------------|-----------------------|------------|-------------|-------------------------|--------|
| | наименование | код по ОКЕИ | | | | дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Сведения о согласовании/при необходимости _____

Комиссия, назначенная распоряжением _____

От «___» _____ 20__ г. № _____ осмотрела результаты разукруплечения (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причин) разукрупления (частичной ликвидации)

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве № ___ на ___ л.
2. _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукрупления (частичной ликвидации) отмечены

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 г

« ___ » _____ 20 г

 (организация)

 (структурное подразделение)

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Форма по ОКУД | |
| по ОКПО | |
| Вид деятельности | |
| (нужное зачеркнуть) | |
| Дата начала инвентаризации | |
| Дата окончания инвентаризации | |
| Вид операции | |
| Номер документа | Дата составления |
| | |

Основание для проведения инвентаризации приказ, постановление, распоряжение
 (нужное зачеркнуть)

АКТ

инвентаризации резервов предстоящих расходов

По состоянию на " ____ " _____ 20__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов, установлено следующее:

| Номер по порядку | Вид резервов предстоящих расходов | | Остаток на начало отчетного года | Начислено до даты инвентаризации | Остаток на дату инвентаризации | Результат инвентаризации подлежит | |
|------------------|-----------------------------------|-------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| | наименование | код | | | | списанию | доначислению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Итого | | | | | |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » г.

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть)

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Вид операции _____

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

**АКТ
инвентаризации расходов будущих периодов**

По состоянию на " _____ " _____ 20__ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов, установлено следующее:

| Номер по порядку | Вид расхода будущего периода | | Остаток на начало отчетного года | Начислено до даты инвентаризации | Остаток на дату инвентаризации | Результат инвентаризации подлежит | |
|------------------|------------------------------|-----|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| | наименование | код | | | | списание | доначисление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » Г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с 202_г.

серия

N

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды

0345001

32735430

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер

Табельный номер

46

Удостоверение N

Класс

Вид сообщения:

междугородное, пригородное

Вид перевозки:

перевозка пассажиров

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение

Администрации Уватского муниципального

наименование

дата и время

Показание одометра при выезде с парковки, км

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за
техническое
состояние и
эксплуатацию ТС

района

организация

подпись

расшифровка подписи

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен:

дата и время

подпись

расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:

дата и время

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Время выезда с парковки, ч, мин

Горючее

марка

код

АИ-95

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Время возвращения на парковку, ч, мин

Выдано:

по заправочному

листу N

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км

Количество, л

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие

отметки

Автомобиль сдал

водитель

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Механик

подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

| Но- мер по поряд- ку | Код заказчика | Место | | Время | | | | Пройдено, км | Подпись лица, пользо- вавшегося автомо- билем |
|----------------------------------|---------------|-------------|------------|--------|------|-------------|------|-----------------|---|
| | | отправления | назначения | выезда | | возвращения | | | |
| | | | | ч | мин. | ч | мин. | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

РАПОРТ № _____

о работе машины (механизма)

Организация _____ Администрация Уватского муниципального района
 (наименование, адрес, номер телефона)

Машина _____ (наименование, марка)

Машинисты _____ (фамилия, и. о.)

| |
|--|
| Коды |
| Форма по ОКУД 0340003 |
| Дата составления по ОКПО по ОКПО |
| 32735430 |

| Код вида операции | Период работы | | Колонна, участок | Машина инвентарный номер | | Табельный номер |
|-------------------|---------------|----|------------------|--------------------------|-------|-----------------|
| | с | по | | марка | номер | |
| | | | | | | |

| Числа месяца | Наименование и адрес объекта | По окончании предыдущей смены машина технически исправна. Подпись машиниста | наличие горючего в начале смены | Расход топлива (горючего), л | | | | | остаток горючего перед заправкой | Подпись заправщика (машиниста) | Время работы двигателя, ч. мин. |
|--------------|------------------------------|---|---------------------------------|------------------------------|--------------------|---------|-------|---|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| | | | | выдано | | бензина | АИ-92 | 5 | | | |
| | | | | вид, марка | дизельного топлива | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Р а с х о д
 фактически
 по норме

Машинист _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ 20__ г

Акт № _____ от " _____ " _____ 20__ г
списания врученных ценных подарков

Комиссия в составе _____

_____ (должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что _____

(указать повод вручения)

на основании Распоряжения № _____ от " _____ " _____ 20__ г
вручены ценные подарки.

| Наименование ценного подарка | Количество | Сумма, руб | Подпись получателя ценного подарка |
|------------------------------|------------|------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Лицо ответственное за вручение _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт сверки взаимных расчетов
 за период с " 20 по " 20 г.
 между _____ и _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____ с одной стороны, и с другой стороны, _____ составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

| По данным _____ руб. | | По данным _____ руб. | |
|----------------------|----------|----------------------|--------|
| Дата | Документ | Дебет | Кредит |
| Сальдо начальное | | | |
| Обороты за период | | | |
| Сальдо конечное | | | |
| | | Сальдо начальное | Кредит |
| | | Обороты за период | Дебет |
| | | Сальдо конечное | Кредит |

По данным _____ По данным _____

Руководитель _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)
 М.П. _____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

В случае неполучения в 10-дневный срок от кредитора (кредитора) акта сверки взаимных расчетов сумма задолженности будет считаться подтвержденной.

А К Т
передачи наличных денежных средств №
от « ____ » _____ 201__ г.

Администрация Уватского муниципального района

Распоряжение о передаче денежных средств: _____

Расписка

К началу проведения передачи все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, отражены в регистрах учета и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо

При передаче установлено следующее:

- 1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
- 2) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
- 3) марок _____ руб. _____ коп.
- 4) маркированных конвертов _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие _____ руб. _____ коп.

(прописью)

По учетным данным _____ руб. _____ коп.

Результаты передачи: излишек _____ руб. _____ коп.;

недостач _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____; расходного _____.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо

АКТ об уничтожении имущества

Учреждение _____

_____ место проведения

« ____ » _____ 20__ г.
дата составления

Объекты нефинансовых активов:

| № п/п | Наименование объекта | Количество | Балансовая стоимость руб | | Дата номер акта с списания объекта |
|-------|----------------------|------------|--------------------------|-------|------------------------------------|
| | | | Единицы | Сумма | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого | | | | | |

В присутствии комиссии _____
должность Ф И О

установлен факт уничтожения данных объектов нефинансовых активов

В результате уничтожения _____

указываются сведения о наличии (образовании) материальных ценностей пригодных для дальнейшего использования

Председатель комиссии:

_____ Должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Администрация Уватского муниципального района

Сводная расчетная ведомость от __. __. 20__

| Итого | Вид | Начислено Авансировано | Дни/Часы | Вид | Удержано Отчислено |
|---------------------------|-----|---------------------------|----------|-----|-----------------------|
| № __ за _____ 202__ | | | | | |
| Итого по ведомости | | | | | |
| Количество человек | | | | | |
| Начислено | | | | | |
| Авансировано | | | | | |
| Удержано | | | | | |
| Зачтено | | | | | |
| К выдаче | | | | | |
| Переплата | | | | | |
| Отчислено | | | | | |
| № __ за _____ 202__ | | | | | |
| Итого по ведомости | | | | | |
| Количество человек | | | | | |
| Начислено | | | | | |
| Авансировано | | | | | |
| Удержано | | | | | |
| Зачтено | | | | | |
| К выдаче | | | | | |
| Переплата | | | | | |
| Отчислено | | | | | |
| Сводная ведомость | | | | | |
| Итого по своду | | | | | |
| Количество человек | | | | | |
| Начислено | | | | | |
| Авансировано | | | | | |
| Удержано | | | | | |
| Зачтено | | | | | |
| К выдаче | | | | | |
| Переплата | | | | | |
| Отчислено | | | | | |

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Начальник отдела, главный бухгалтер

Главный специалист

Свод проводок за _____ 20__ г.

| Проводка Состав затрат | Дебет | Кредит | Сумма |
|---------------------------|-------|--------|-------|
| | | | |
| Итого по _____ | | | |
| | | | |
| Итого по _____ | | | |

Итого по документу:

Главный специалист

_____._____.20__

Учреждение _____

"__" ____ 20__ г.

Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время
на __. __. 20__ г.

| КВСП | КФСР | КЦСП | КВР | Доп.ЭК | Доп.ФК | Доп.КР | Расчитана сумма резерва на оплату отпусков на __. __. 20__ | Остаток суммы оценочного обязательства за __ квартал 20__ г. | Сформирована сумма резерва на оплату отпусков на __. __. 20__ (гр.10=гр.8-гр.9) |
|-------|------|------|-----|--------|--------|--------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | |

должность

подпись

расшифровка подписи

Учреждение _____

Информация
о количестве дней неиспользованного отпуска за фактически отработанное время
на _____ 20__ года

| Ф.И.О. | Должность | Период работы | Отработано на _____, 20__ (мес.) | Количество дней отпуска (дни) | | Расчетное количество дней отпуска за отработанное время на _____, 20__ (дни) (гр.7/12мес.*г р.4) | Остаток неиспользованных отпусков прошлых лет (дни) | Использовано дней отпуска в 20__ году (дни) | Остаток отработанного времени на _____, 20__ (гр.8+гр.9-гр.10) | Количество дней для расчета резерва на оплату отпусков на _____, 20__ (значение со знаком" - "= 0) | |
|---|-----------|---------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------|--|---|---|--|--|----|
| | | | | основной | дополнительный | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Раздел 1. Должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Раздел 2. Должности (профессии) работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, и рабочих | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

"__"__" 20__ г.

Учреждение _____
Больничный лист № _____ от _____
Работодатель: _____
Фамилия, имя, отчество: _____
Должность: _____
Длительность страхового стажа _____ ИНН _____ СНИЛС _____

Расчет оплаты: _____ Больничный лист за счет _____

Сведения о зарплате:
МРОТ на дату БЛ _____
Нарушение режима с _____ по _____
Расчетный период, первый год: _____

Период БЛ: _____
Период оплаты: _____
Расчетный период, второй год: _____

| Период | Выплаты, р |
|-------------------|------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| Итого: | |
| Не более: | |
| Учесть в расчете: | |

| Период | Выплаты, р |
|-------------------|------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| Итого: | |
| Не более: | |
| Учесть в расчете: | |

Кол-во календ дней, учитываемых в РП _____
Кол-во календ дней, исключаемых из РП, всего _____
в т.ч. по годам РП: _____

с _____ по _____ (дней) с _____ по _____ (дней)

Количество дней РП для расчета, всего _____

| Период | Зарботок за 2 календ. года, р. | Длительность, дн. | Процент | Средний дневной зарботок, р | Не менее Ср.дневной зарботок, р | Сумма, р | Не более, р (стаж менее 6 мес.) | Не менее, р | Сумма итого, р. |
|--------|--------------------------------|-------------------|---------|-----------------------------|---------------------------------|----------|---------------------------------|-------------|-----------------|
| | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | |

Сведения об источниках выплаты:
за счет средств ФСС: _____
за счет средств работодателя: _____

_____ должность _____ подпись

"__"__" 20__ г.

Учреждение _____

"__" ____ 20__ г.

Информация об использовании отпуска

| Рабочий период за который предоставлен отпуск | Количество дней отпуска за рабочий период | Предоставлено всего дней | Предоставлено дней | | Остаток дней отпуска за неотработанное время на конец месяца |
|---|---|--------------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| | | | за отработанное время | за не отработанное время | |
| | | | | | на __.__.20__ - __ |
| | | | | | на __.__.20__ - __ |
| | | | | | на __.__.20__ - __ |

должность

подпись

расшифровка подписи

Учреждение _____

" ____ " _____ 20__ г.

**Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время
на _____ 20__ года**

| Должность | Фактически замещено штатных единиц на _____.20__ | Количество дней для расчета обязательства на _____.20__ | Заработная плата за 12 мес. | Средний дневной заработок, руб. (гр.4/гр.2/12 мес./29,3) | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время на _____.20__ (гр.3*гр.5) | Сумма страховых взносов 30,2 % (15,3%, 27,3%) (гр.6*30,2/100) |
|-----------|--|---|-----------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ВСЕГО: | | | | | | |

 должность

 подпись

 расшифровка подписи

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

АКТ N ____

о ликвидации (уничтожении) основного средства

" ____ " ____ 20 ____ г.

Дата
по ОКПО
по КСП
по ОКОФ

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____
Структурное подразделение _____

Наименование объекта _____
Материально ответственное лицо _____

| КОДЫ |
|------|
| |
| |
| |
| |
| |

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

Регистрационный номер имущества _____ Заводской номер _____ Инвентарный номер _____

| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
|---|----------------|----------------------|--------------------|-------|
| | приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|-----------|---|--|
| Реквизиты акта о списании объекта основных средств | | Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.) | |
| Номер акта | Дата акта | | |
| 6 | 7 | 8 | |
| | | | |

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

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

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

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

Комиссия в составе

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

назначенная приказом (распоряжением) от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта _____.

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления: _____

Заключение комиссии: _____

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРП* _____

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества — _____

Приложения: 1. _____
2. _____

Члены комиссии:

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

* Единый государственный реестр прав на недвижимость

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

Администрация Уватского муниципального района

Адрес: 626170, Тюменская обл, Уватский р-н, с Уват, ул Иртышская, д 19

Акт оказанных услуг № _____ от _____

Настоящим подтверждается, что

Выполнила работы (оказала услуги) для

Заказчик

Адрес заказчика:

Основание

| № | Наименование работы (услуги) | Ед изм. | Количес- тво | Цена | Сумма |
|---|---------------------------------|---------|-----------------|------|-------|
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| | Итого: | | | | |

Всего оказано услуг на сумму:

НДС не предусмотрен

Вышеперечисленные услуги оказаны полностью и в срок. Заказчик претензий по объему и качеству оказанных услуг не имеет.

Исполнитель:

Заказчик:

Приложение 3 к Учетной политике
для целей бюджетного учета

График документооборота Администрации Уватского муниципального района

| Наименование документа | Создание документа | | Передача документа | |
|---|---|------------------------|---|--|
| | Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни | Срок исполнения | Куда передается | Срок представления |
| По учету труда | | | | |
| Штатное расписание | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер | При внесении изменений | | |
| Распоряжение о приеме работника на работу | Специалисты сектора муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения аппарата Главы администрации | | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания распоряжения руководителем |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | Специалисты сектора муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения аппарата Главы администрации | | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания распоряжения руководителем |
| Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Специалисты сектора муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения аппарата Главы администрации | | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания распоряжения руководителем |
| Распоряжение о переводе работника на другую должность | Специалисты сектора муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения аппарата Главы администрации | | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания распоряжения руководителем |
| Распоряжение о поощрении, награждении | Специалисты сектора муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения аппарата Главы администрации | | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день подписания распоряжения руководителем |
| По учету заработной платы | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------------------|
| Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) | Специалисты сектора муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения аппарата Главы администрации | | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | 15-го и 25-го числа текущего месяца |
| Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Два раза в месяц - до 20-го числа и до 5-го числа | В кассу | 20-го и 5-го числа каждого месяца |
| Платежная ведомость (ф.0504403) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | При осуществлении разовых выплат (награждений) | В кассу | На дату непосредственной выплаты |
| Карточка-справка (ф.0504417) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Заводится при приеме работника на работу. Сведения заносятся ежемесячно | | |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф.0504425) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | При предоставлении отпуска, увольнении и иных случаях | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Сводная расчетная ведомость | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | 20-го и 5-го числа каждого месяца, при осуществлении разовых выплат, которые не совпадают с составлением общего расчета | | |
| Информация о количестве дней неиспользованного отпуска | Специалисты сектора муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения аппарата Главы администрации | Ежеквартально, не позднее 25 числа последнего месяца отчетного квартала | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежеквартально, не позднее последнего рабочего числа месяца отчетного квартала |
| По учету нефинансовых активов | | | | |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Оформляется при приемке (передаче) нефинансовых активов | | |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере фактического перемещения нефинансовых активов | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210</p> | <p>Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, специалист 1 категории сектора делопроизводства, документационного обеспечения и контроля аппарата Главы администрации, зав.хозяйством</p> | <p>При оформлении выдачи материальных ценностей в использовании, при передаче в эксплуатацию объектов ОС стоимостью до 3000 руб.</p> | <p>В отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> | <p>По мере выдачи материальных ценностей</p> |
| <p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)</p> | <p>Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности</p> | <p>По мере фактического списания объектов нефинансовых активов</p> | | |
| <p>Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)</p> | <p>Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности</p> | <p>По мере фактического списания транспортного средства</p> | | |
| <p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)</p> | <p>Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности</p> | <p>По мере фактического списания мягкого и хозяйственного инвентаря</p> | | |
| <p>Путевой лист</p> | <p>Водители</p> | <p>Ежедневно</p> | <p>В отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> | <p>Ежедневно</p> |
| <p>Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)</p> | <p>Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности</p> | <p>По мере фактического списания материальных запасов</p> | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------------------|
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере выдачи имущества в личное пользование | | |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) | Ведущий специалист, главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | При поступлении материальных ценностей | | |
| Требование-накладная (ф.0504204) | Материально-ответственное лицо | По мере фактического движения внутри учреждения | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | По мере выдачи материальных ценностей |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежегодно | | |
| Ведомость расчета амортизации основных средств | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно | | |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере фактической постановки на учет нефинансовых активов | | |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежегодно, в последний рабочий день года | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Карточка учета работы автомобильной шины | Механик | При оформлении выдачи в эксплуатацию, при замене сезонных шин | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день оформления акта на списание автомобильной шины |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам ф.0504035 | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежеквартально | | |
| По учету финансовых активов | | | | |
| Заявление о выдаче денежных средств под отчет | Подотчетное лицо | | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день оформления заявления |
| Заявление о выдаче денежных документов под отчет | Подотчетное лицо | | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день оформления заявления |
| Приходный кассовый ордер (ф.0310001) | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере приема денег, денежных документов | В кассу | В день поступления |
| Расходный кассовый ордер (ф.0310002) | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере выдачи денег, денежных документов | В кассу | В день поступления |

| | | | |
|--|---|---|-------------------------|
| Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | При оформлении операций по предоставлению межбюджетных трансфертов, возвратов неиспользованных остатков, имеющих целевое назначение | |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | Подотчетное лицо | В течение 30 дней с момента получения денежных средств на хозяйственные нужды, 3-х раб. дней с момента возвращения из командировки | На дату создания отчета |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно, в последний рабочий день | |
| Кассовая книга (ф. 0504514) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере выписки приходных и расходных кассовых документов | |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере выдачи бланков строгой отчетности | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| Реестр отправленной корреспонденции | Делопроизводитель сектора делопроизводства, документационного обеспечения и контроля | По мере фактического списания денежных документов | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере расходования денежных документов |
| Сведения о движении бланков строгой отчетности | Материально-ответственное лицо | По мере поступления, выдачи бланков строгой отчетности | Ведущему специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере выдачи БСО |
| Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере поступления, выдачи бланков строгой отчетности | | |
| Уведомление об ожидаемом доходе от арендных платежей | Исполнители, осуществляющие бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Уватского муниципального района и бюджетов сельских поселений | По мере возникновения требований к плательщикам | Ведущему специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее следующего дня после возникновения требования к плательщику |
| Уведомление о начисленных доходах | Исполнители, осуществляющие бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Уватского муниципального района и бюджетов сельских поселений | По мере возникновения требований к плательщикам | Ведущему специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее следующего дня после возникновения требования к плательщику |
| По учету обязательств | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Извещения (ф.0504805) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере оформления расчетов | | |
| Многографная карточка(ф.0504054) | Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее следующего дня после совершения операции | | |
| Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее следующего дня после совершения операции | | |
| По учету операций санкционирования расходов бюджета | | | | |
| Муниципальные контракты, договора, соглашения | Ведущий специалист отдела экономики и стратегического развития | | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее следующего дня подписания |
| Извещение об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков | Главный специалист отдела экономики и стратегического развития | | В отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее следующего дня после оформления |
| Журнал регистрации обязательств (ф.0504064) | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Не позднее следующего дня после совершения операции | | |
| Регистры бухгалтерского учета | | | | |
| Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно, до 4 числа месяца, следующего за отчетным | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (ЛС 2010АДМН) (ф.0504071) | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно, до 4 числа месяца, следующего за отчетным | |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства во временном распоряжении) (ф.0504071) | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер | Ежемесячно, до 4 числа месяца, следующего за отчетным | |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (по счету 121002000) (ф.0504071) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно, до 4 числа месяца, следующего за отчетным | |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным | |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным | |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно, до 4 числа месяца, следующего за отчетным | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)</p> | <p>Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности</p> | <p>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</p> | | |
| <p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)</p> | <p>Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в части формирования регистра бухгалтерского учета по учету имущества, составляющего казну, ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в части формирования регистра бухгалтерского учета администрации как получателя бюджетных средств</p> | <p>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</p> | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>Журнал по прочим операциям (ф.0504071)</p> | <p>Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в части формирования регистра бухгалтерского учета по учету имущества, составляющего казну, ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности и отчетности</p> | <p>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</p> | | |
| <p>Журнал по прочим операциям (отражение операций по начислению страховых взносов) (ф.0504071)</p> | <p>Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности</p> | <p>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</p> | | |
| <p>Журнал по прочим операциям (отражение операций по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (ф.0504071)</p> | <p>Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности</p> | <p>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</p> | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>Журнал по прочим операциям (отражение операций по санкционированию расходов) (ф.0504071)</p> | <p>Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности</p> | <p>Ежемесячно, до 6 числа месяца, следующего за отчетным</p> | | |
| <p>Журнал по прочим операциям (отражение операций по забалансовым счетам) (ф.0504071)</p> | <p>Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в части формирования регистра бухгалтерского учета по учету имущества, составляющего казну, ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в части формирования регистра бухгалтерского учета администрации как получателя бюджетных средств</p> | <p>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</p> | | |

| | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|
| Главная книга (ф.0504072) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в части формирования регистра бухгалтерского учета по учету имущества, составляющего казну, ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в части формирования регистра бухгалтерского учета по доходам, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, гл.бухгалтер | Ежегодно, не позднее 15 января года следующего за отчетным | | |
|---------------------------|---|--|--|--|

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых
активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- а) Законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ;
- б) Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н;
- в) Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н;
- г) Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49;
- д) Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- е) Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств администрации Уватского муниципального района, сроки её проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество администрации Уватского муниципального района и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- а) выявление фактического наличия имущества;
- б) сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- в) проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- г) документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- д) определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- а) перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- б) при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- в) при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- г) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- д) при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- е) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в администрации Уватского муниципального района создаются рабочие инвентаризационные комиссии, персональный состав комиссий утверждается отдельным распоряжением Главы администрации Уватского муниципального района (либо лицом его замещающим).

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения Главы администрации Уватского муниципального района.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные отделом бухгалтерского учета и отчетности на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием на «__» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.6. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2005г. № 52н:

- а) инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
- б) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);

- в) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- г) инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);
- д) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- е) инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);
- ё) акт инвентаризации резервов предстоящих расходов;
- ж) акт инвентаризации расходов будущих периодов;
- з) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- и) акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835).

2.8. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49.

2.8.1 Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет указывая коды статусов:

а) в графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- истек срок хранения;
- строительство (приобретение) ведется;
- объект законсервирован;

б) в графе 9 «Целевая функция актива» указывается статус:

- введение в эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация объекта;
- списание;
- утилизация;
- использовать;
- завершение строительства.

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

2.10. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.10.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным данным, актам сверки с дебиторами и кредиторами.

2.10.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.10.3.Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- а) расчеты по доходам – счет 0 205 00 000;
- б) расчеты по выданным авансам – счет 0 206 00 000;
- в) расчеты с подотчетными лицами – счет 0 208 00 000;
- г) расчеты по ущербу имуществу – счет 0 209 00 000;
- д) расчеты по принятым обязательствам – счет 0 302 00 000;
- е) расчеты по платежам в бюджеты – счет 0 303 00 000;
- ё) прочие расчеты с кредиторами – счет 0 304 00 000;
- ж) забалансовые счета.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1.Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых актов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2.Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается Главой администрации Уватского муниципального района.

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

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

3.5.На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

График проведения инвентаризации

| № | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|---|---|---|----------------------------------|
| 1 | Нефинансовые активы | Ежегодно на 1 октября | Год |
| 2 | Финансовые активы | Ежегодно на 1 октября | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка | Ежеквартально на последний день отчетного | Квартал |

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| | наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | квартала | |
| 4 | Обязательства | Ежегодно на 1 октября | Год |
| 5 | Резервы предстоящих расходов, расходы будущих периодов | Ежегодно на 1 октября | Год |
| 6 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | | При необходимости в соответствии с распоряжением Главы администрации Уватского муниципального района |

Перечень регистров бюджетного учета и периодичность их формирования

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность | Примечание |
|-------|---------------------|--|-----------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | ежегодно | |
| 2 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | ежегодно | |
| 3 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно | |
| 4 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (по материальным запасам) | ежеквартально | |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (по объектам основных средств) | ежеквартально | |
| 6 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно | |
| 7 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | ежегодно | |
| 8 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | по мере совершения операций | |
| 9 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно | |
| 10 | 0504052 | Реестр карточек | ежегодно | |
| 11 | 0504054 | Многографная карточка | ежегодно | |
| 12 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | по мере совершения операций | |
| 13 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | ежегодно | |
| 14 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно | |
| 15 | 0504072 | Главная книга | ежегодно | |
| 16 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | при инвентаризации | |
| 17 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | при инвентаризации | |

| | | | | |
|----|---------|---|--------------------|--|
| 18 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | при инвентаризации | |
| 19 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | при инвентаризации | |
| 20 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | при инвентаризации | |
| 21 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | при инвентаризации | |
| 22 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | при инвентаризации | |

Номера журналов операций.

| Номер журнала операций | Название журнала операций |
|------------------------|--|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ЛС 2010АДМН) |
| 2.1 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства во временном распоряжении) |
| 2.2. | Журнал операций с безналичными денежными средствами (по счету 121002000) |
| 2-эскроу | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 6 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 7 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 8.1 | Журнал операций по прочим операциям (отражение операций по начислению страховых взносов) |
| 8.2 | Журнал операций по прочим операциям (отражение операций по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) |
| 8.3 | Журнал операций по прочим операциям (отражение операций по санкционированию расходов) |
| 8.4. | Журнал операций по прочим операциям (отражение операций по забалансовым счетам) |
| 8.5. | Журнал операций по прочим операциям (отражение операций по ошибкам прошлых лет) |
| 8.6.* | Журнал операций по прочим операциям (отражение операций межотчетного периода) |

Для всех журналов операций применяется единая форма № 0504071. Форма и порядок заполнения журналов операций утверждены Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению.»

*

8.п. Журнал операций по прочим операциям – (открываются дополнительно при необходимости, для учета определенного факта хозяйственной жизни, с присвоением следующего порядкового номера.)

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением устанавливаются правила проведения внутреннего финансового контроля в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом, Законом о бухгалтерском учете, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №162н, Инструкцией № 191н, с иными нормативными документами РФ, администрации Уватского муниципального района.

1.3 Внутренний финансовый контроль в отделе бухгалтерского учета и отчетности проводится с целью обеспечения:

- а) соблюдения требований действующего бюджетного, налогового законодательства;
- б) точности и полноты документации бухгалтерского и налогового учета;
- в) своевременности подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- г) предотвращение ошибок и нарушений учета и отчетности;
- д) обеспечение сохранности финансовых и нефинансовых активов.

1.4 Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- а) проверка за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов;
- б) контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;
- в) проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни;
- г) анализ проведенных внешних проверок, выявленных проверяющими нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1 Внутренний финансовый контроль в отделе бухгалтерского учета и отчетности осуществляется в следующих формах:

- а) предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция;
- б) текущий контроль. Осуществляется в момент совершения факта хозяйственной жизни;
- в) последующий контроль. Он проводится по итогам совершения факта хозяйственной жизни. Осуществляется путем анализа и проверок бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля распоряжением администрации Уватского муниципального района создается комиссия по внутреннему контролю. Последующий контроль

осуществляется на основании Распоряжения Главы администрации Уватского муниципального района.

2.2. Методы внутреннего финансового контроля, применяемые в отделе бухгалтерского учета и отчетности:

а) самоконтроль. Осуществляется муниципальными служащими отдела путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам РФ, Тюменской области, администрации Уватского муниципального района;

б) контроль по уровню подведомственности. Осуществляется в отношении процедур и операций, совершенных работниками структурных подразделений администрации Уватского муниципального района. Данный контроль производится путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Проведение внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля отдела бухгалтерского учета и отчетности. Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в журнале внутреннего финансового контроля.

Карта внутреннего финансового контроля отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Уватского муниципального района

| Предмет внутреннего финансового контроля | Должность специалиста, ответственного за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) | Периодичность выполнения операции | Должность специалиста, осуществляющего контрольные действия | Метод контроля | Периодичность контрольных действий |
|---|---|---|---|----------------------------------|------------------------------------|
| Контроль за проведением кассовых операций | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере необходимости (прием и выдача денежных средств и денежных документов) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Самоконтроль | Ежеквартально |
| Контроль за применением и оформлением первичных учетных документов | Работники администрации Уватского муниципального района | В момент совершения факта хозяйственной жизни | Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности | Контроль по уровню подчиненности | Ежеквартально |
| Контроль расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | 20-го и 5-го числа каждого месяца, при осуществлении разовых выплат, которые не совпадают с составлением общего расчета по мере оформления расчетов | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Самоконтроль | Ежеквартально |
| Контроль за сохранностью нефинансовых активов администрации Уватского муниципального района | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере необходимости (поступлении, списании, перемещении нефинансовых активов) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Самоконтроль | Ежеквартально |
| Контроль за сохранностью нефинансовых активов, составляющих казну Уватского муниципального района | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере необходимости (поступлении, списании, перемещении нефинансовых активов) | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Самоконтроль | Ежеквартально |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--------------|---------------|
| Контроль за состоянием расчетов по доходам | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере оформления расчетов | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Самоконтроль | Ежеквартально |
| Контроль за состоянием расчетов с финансовым органом по поступлению в бюджет | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере оформления расчетов | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Самоконтроль | Ежеквартально |
| Контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере оформления расчетов | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Самоконтроль | Ежеквартально |
| Контроль за состоянием расчетов по выданным авансам, ущербу и иным доходам, по принятым обязательствам | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере оформления расчетов | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Самоконтроль | Ежеквартально |
| Контроль за состоянием расчетов по платежам в бюджеты, по удержаниям из выплат по оплате труда | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере оформления расчетов | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Самоконтроль | Ежеквартально |
| Контроль за состоянием расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере оформления расчетов | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Самоконтроль | Ежеквартально |
| Составление, утверждение и ведение бюджетных смет | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер | По мере внесения изменений в бюджетные сметы | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер | Самоконтроль | Ежеквартально |
| Принятие и исполнение бюджетных и денежных обязательств | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере поступления первичных учетных документов для принятия обязательств | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Самоконтроль | Ежеквартально |

| | | | | |
|--|---|--|---|---------------|
| Принятие и исполнение отложенных обязательств | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | По мере поступления первичных учетных документов для принятия обязательств | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежеквартально |
| Составление и представление документов, необходимых для составления проекта местного бюджета | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер | Ежегодно | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер | Ежегодно |
| Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер | Ежемесячно, ежеквартально | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер | Ежеквартально |

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия):

Председатель комиссии - Заместитель Главы администрации Уватского муниципального района, Руководитель аппарата Главы администрации (либо лицо её замещающее);

Секретарь комиссии – Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности (либо лицо её замещающее);

Члены комиссии:

Главный специалист сектора муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения (либо лицо его замещающее);

Комендант (либо лицо её замещающее).

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

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

Принятие решений по поступлению активов

1.9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

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

ё) определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и Учетной политикой;

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

1.10. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

а) Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

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

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

1.14. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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

1.15. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

1.16. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

г) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.17. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

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

г) подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после

проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

1.19. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

а) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

б) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

в) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

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

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

1.20. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

1.21. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

1.23. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

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

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

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

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы администрации Уватского муниципального района.

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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

1.7. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- копии договоров с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Администрация Уватского муниципального района

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

4. Следующие печати и штампы:

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

5. Следующие чековые книжки:

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

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

Порядок принятия обязательств.

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

4. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф.0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф.0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок принятия денежных обязательств

| № п/п | Содержание операции | |
|-------|---|---|
| | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата принятия обязательств |
| 1 | Зарплата, компенсации и иные выплаты | |
| | Сводная расчетная ведомость | Дата утверждения ведомости |
| 2 | Взносы на обязательное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | |
| | Сводная расчетная ведомость | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 3 | Расчеты с подотчетными лицами (в т.ч. командировочные расходы) | |
| | Письменное заявление о выдаче денежных средств в подотчет | Дата подписания заявления |
| | Авансовый отчет, утвержденный Главой администрации Уватского района, первым заместителем главы администрации Уватского муниципального района | На дату утверждения авансового отчета |
| 4 | При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на отчетную дату на основании авансового отчета (ф.0504505) при перерасходе в сторону увеличения; на основании приходного кассового ордера - в сторону уменьшения | |
| | | На дату утверждения авансового отчета, дату подписания ПКО |
| 5 | Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям муниципальных контрактов (договоров) | |
| | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, счет-фактура, акт оказанных услуг (выполненных работ), универсальный передаточный документ, чек | Дата подписания подтверждающих документов, при задержке документации - дата поступления в отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 6 | Налоги (транспортный налог, загрязнение и др. налоги) | |
| | Налоговые регистры, расчеты, бухгалтерская справка | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 7 | Госпошлина, все виды пеней и штрафов | |
| | Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, бухгалтерская справка | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 8 | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) | |
| | Реестр выплат, договор, бухгалтерская справка (ф.0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 9 | Предоставление субсидий автономным учреждениям | |
| | Заявка на финансирование АУ | Дата поступления заявки в отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 10 | Предоставление в текущем году межбюджетных трансфертов | |
| | Реестр | Дата поступления документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 11 | Иные денежные обязательства | |
| | Документы, являющиеся основанием для оплаты | Дата поступления документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности |

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- а) резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- б) резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- в) резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

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

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

Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

Для определения размера обязательства не позднее 25 числа текущего квартала формируется информация количестве дней неиспользованного отпуска за фактически отработанное время.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- а) на оплату отпусков работникам;
- б) на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Резерв = $K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2 + K3 * ЗПср3$, где

$K1, K2, K3$ - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),
 $ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3$ - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Расчет оценки обязательства по сумме страховых взносов рассчитывается в целом по формуле:

Резерв (обязательство на уплату страховых взносов) = резерв на оплату отпусков * C , где

C - ставка страховых взносов.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат,

по которым не поступили документы

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

Примеры расходов, по которым создается резерв:

а) расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

б) расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

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

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

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

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

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

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

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

Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

а) по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

б) по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Резерв по претензиям, искам, удовлетворяемым за счет казны, признается только в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Если основания для обжалования претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) предъявления судебного акта отсутствуют, то в таком случае резерв не создается. В этом случае признается обязательство по судебному акту (исполнительному листу).