

Газета Шевченковского сельского поселения
Москаленского муниципального района Омской области
Издается с февраля 2006 года
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
ШЕВЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
№ 13 от 13.08.2024 года

Г Л А В А
Ш Е В Ч Е Н К О В С К О Г О С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я
М О С К А Л Е Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О
Р А Й О Н А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.06.2024 № 21

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогового учета.

Во исполнение [Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ](#) и [приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н](#), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](#))

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета Администрации Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области согласно приложению № 1 и ввести его в действие с 1 июля 2024 года.
2. Утвердить Положение об учетной политике для целей налогового учета Администрации Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области согласно приложению № 2 и ввести его в действие с 1 июля 2024 года.
3. Ознакомить с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета и налогового учета всех работников администрации, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Постановление от 10.01.2023 г. № 1 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и налогового учета» признать утратившим силу.
5. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы Шевченковского сельского поселения

Е.И. Писарева

Приложение № 1

к Постановлению главы Шевченковского
сельского поселения Москаленского
муниципального района
Омской области «Об утверждении
учетной политики для целей
бухгалтерского учета и налогового учета»
от 28.06.2024 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бухгалтерского учета Администрации Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила формирования и раскрытия учетной политики Администрации Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

1.2. Учетная политика Администрации устанавливается в целях организации и ведения бухгалтерского учета Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, с учетом осуществляемых учреждением полномочий.

1.3. Учетная политика Администрации формируется специалистом Администрации Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и утверждается нормативно правовым актом учреждения.

1.4. Настоящее положение для целей бухгалтерского учета разработано в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция № 157н);
- [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- [Инструкцией](#) по применению [Плана счетов](#) бюджетного учета, утвержденной [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);
- [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Указания № 65н);
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;

-Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроезженные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее соответственно – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее соответственно – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 [№ 181н](#) (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы»;

-[Приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н](#) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н).

1.5. В соответствии с учетной политикой Администрации утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к Положению);
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- порядок отражения в учете событий после отчетной даты;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

1.6. Ведение бухгалтерского учета осуществляется Администрацией

1.7. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизации бюджетного учета 1С Предприятие

2. Документальное оформление хозяйственных операций

2.1. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения. (приложение № 14 к Положению)

2.2. Первичный учетный документ должен составляться в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно после ее окончания. Первичные учетные документы, относящиеся к отчетному периоду, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, отражаются в учете по дате фактического принятия документа с проставлением соответствующей отметки в полученном документе. Такие документы отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, когда они фактически были получены.

Первичные учетные документы представляются в Администрацию в соответствии с графиком документооборота, (приложение № 12 к Положению)

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.3. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься только по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы.

2.4. Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, при согласовании с главным специалистом Администрации.

2.5. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации.

2.6. Платежные документы на осуществление операций по лицевым счетам, открытым в финансовом органе, подписываются квалифицированной электронно-цифровой подписью.

2.7. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы учреждением.

2.8. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета создается комиссия по расследованию причин их пропажи или уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который представляется на утверждение руководителю учреждения.

2.9. Документы бюджетного учета формируются раздельно по каждому источнику бюджетного финансирования.

2.10. Без подписи руководителя учреждения, главного специалиста, либо уполномоченных на то должностных лиц денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые вложения считаются недействительными и не принимаются к исполнению и бухгалтерскому учету.

2.11. Форма доверенности на получение материальных ценностей утверждена приложением № 22 к настоящему Положению.

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

3. Форма бюджетного учета

3.1. В учреждении устанавливается журнальная форма бюджетного учета с элементами автоматизации (1С Предприятие).

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- журнал № 1 операций по счету «Касса»;
- журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал № 8 по прочим операциям;
- журнал № 9 операций по санкционированию;
- Главная книга.

3.2. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.3. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.4. Журналы операций подписываются ежемесячно подписью главного специалиста Администрации.

3.5. Записи в Журнале операций № 1 по счету «Касса» производятся ежедневно на основании приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров, отчета кассира.

3.6. К журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами (далее – журнал операций № 2) подшиваются выписки по лицевому счету, платежные документы (платежные поручения). Платежные документы подписываются квалифицированной электронной цифровой подписью.

3.7. К журналу операций № 3 расчетов с подотчетными лицами подшиваются авансовые отчеты с приложением первичных учетных документов, подтверждающих расходы подотчетного лица. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц.

3.8. В журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (далее – журнал операций № 4) осуществляются расчеты в разрезе поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей.

К журналу операций № 4 подшиваются: акты выполненных работ, оказанных услуг; акты по форме КС 2, КС 3; оригиналы накладных на приобретение товаров; отчеты по установленным формам и т.д.

3.9. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (далее – журнал операций № 5) в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов. К журналу операций № 5 подшиваются первичные документы, согласно которым отражены операции по начислению доходов бюджета.

3.10. К журналу операций № 6 подшиваются: свод начислений к журналу операций № 6, реестр на перечисление заработной платы, расчетные ведомости на выплату заработной платы и иных выплат с приложением первичных документов: табель использования рабочего времени, распорядительные акты о назначении, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций, реестр расчета страховых взносов (приложение № 3 к Положению), реестр расчета НДФЛ (приложение № 21 к Положению). В журнале отражаются операции по счетам 0.302.11.000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», а также 0.303.01.000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» (в части начисленных налогов сотрудникам учреждения), 0.304.02 «Расчеты с депонентами», 0.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

3.11. К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов подшиваются: ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210); акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104); акт о списании транспортных средств (форма № 0504105); акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143); акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101); акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103); акт списания материальных запасов (форма № 0504230); акт установки (приложение № 4 к Положению об учетной политике учреждения); акт демонтажа (приложение № 5 к Положению), акт

разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 6 к Положению), акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (приложение № 7 к Положению), копии накладных на приобретение товаров и др.

3.12. Журнал № 8 по прочим операциям применяется для учета учреждением операций, не отраженных в других журналах операций, в т.ч. операций по счету 0.201.35.000 «Денежные документы» и операций по санкционированию расходов.

3.13. В журнале операций № 9 по санкционированию (далее – журнал операций № 9) отражаются операции по санкционированию.

3.14. Формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета устанавливаются в соответствии с приложениями №№ 4, 5 к приказу № 52н (приложение № 2 к Положению). К регистрам бюджетного учета в обязательном порядке прилагаются все первичные документы.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

Сохранность и порядок архивации бухгалтерских документов обеспечивает работник Администрации, назначенный руководителем.

4. Учет основных средств

4.1. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, консервации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Счетчики учета электроэнергии, теплоэнергии и иные приборы учета учитываются как основные средства.

Объекты основных средств стоимостью до 40 000,00 рублей с одинаковым сроком полезного использования могут учитываются как один инвентарный объект – комплекс основных средств под одним инвентарным номером (библиотечные фонды; периферийные устройства; поступившие одновременно системный блок, монитор, клавиатура; поступившие одновременно столы, шкафы, стулья, кресла и иная мебель, используемые для обстановки одного помещения). Соответствующее решение об объединении таких основных средств в единый инвентарный объект принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Составные части вычислительной техники и связи: сумки и чехлы, зарядные устройства, внешние блоки питания, монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – рабочей станции.

Локально-вычислительные сети (далее – ЛВС), сканеры, многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира, принтеры, Web-камера, наушники, флэш-память (USB), источник бесперебойного питания, внешний модем, навигатор и другие аналогичные устройства учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

В составе автотранспортного средства учитываются: автоколоники, автосигнализация, домкрат, гаечные ключи; компрессор (насос); буксировочный трос; аптечка; огнетушитель; знак аварийной остановки; резиновые (иные) коврики; съемные чехлы на сидения; канистра; съемный багажник, съемный бокс и др.

В составе фото и видео техники учитываются: сумки (ящики); сменные насадки; сменные аккумуляторные батареи; зарядные устройства и др.

К производственному инвентарю и хозяйственным принадлежностям относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. П.);

- средства связи (телефон, факс);

- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра и т. П.);

- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. П.);

- средства пожаротушения (багор, конусное ведро, пожарный лом, огнетушитель, пожарный шкаф и т. Д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));

- кухонные бытовые приборы (СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. П.).

К группе «Инвестиционная недвижимость» относятся объекты, которые предназначены для получения арендной платы или увеличения стоимости недвижимости:

- объект недвижимости;

- часть объекта недвижимости;

- движимое имущество, составляющее с недвижимым единый комплекс.

В группе могут быть объекты:

- принадлежащие на праве оперативного управления;

- полученные в аренду;

- составляющие казну.

Признание объекта основных средств в составе группы «Инвестиционная недвижимость» прекращается с момента прекращения договора аренды и в случае, если в дальнейшем его использование в целях получения арендных платежей (платы за пользование (арендной платы)) не предполагается.

4.2. Срок полезного использования приобретенных объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется как разница между сроком полезного использования, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», и количеством лет (месяцев) эксплуатации предыдущим собственником.

4.3. Первоначальная стоимость основных средств формируется согласно требованиям пункта 47 раздела 2 Инструкции № 157н.

Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и переоценки объектов основных средств.

4.4. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или)

инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

При недостатке имущества справедливая стоимость, предъявляемая к возмещению, определяется как отношение рыночной стоимости, определенной исходя из стоимости на аналогичные объекты, приобретенные от поставщика, к общему сроку полезного использования и умноженное на оставшийся срок полезного использования.

4.5. Начиная с 1 января 2019 года для организации бюджетного учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому инвентарному объекту присваивается при принятии к бюджетному учету соответствующий уникальный инвентарный номер, состоящий из 9 знаков, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Порядковый инвентарный номер соответствует следующему значению: «000.00.-0000», в котором первые 5 знаков обозначают код синтетического счета, последние 4 знака – порядковый номер основного средства.

Инвентарные номера:

- объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно – не присваиваются;
- объектам, условия эксплуатации которых, не позволяют наносить на них инвентарный номер – присваиваются, но не проставляются.

Нанесение инвентарного номера производится непосредственно на объект основного средства краской или наклейкой (напечатанной на бумаге и прикрепленной скотчем) материально ответственными лицами согласно данным отдела бюджетного учета учреждения. Присвоение номеров осуществляется в сквозном порядке.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

4.6. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках (форма № 0504031). В [инвентарной карточке](#) отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению. Ответственными за хранение технической и гарантийной документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств, в течение срока действия вышеуказанных лицензий и прав.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

4.7. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств не изменились. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В таком случае в учете могут быть применены следующие корреспонденции:

1. Дебет КРБ 1 401 20 272 Кредит КРБ 1 105 36 440

- списана на расходы стоимость использованного для ремонта системного блока.

При принятии решения о проведении ликвидации компьютера (рабочего места) оставшиеся в наличии комплектация и приобретенные новые комплектующие учитываются в инвентаризационной описи подотчетного лица :

Списан с балансового учета компьютер в связи с его разуконплектацией:

Дебет 1 104 34 410 Кредит 1 101 34 410

- на сумму начисленной амортизации;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 101 34 410

- на сумму остаточной стоимости;

4.8. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № [0504207](#)): в случае отсутствия первичных учетных документов на поступающие основные средства (в т.ч. при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом); основных средств, полученных в результате разуконплектации новых инвентарных объектов основных средств;

- авансовый отчет (форма № [0504505](#)) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № [0504101](#)) – при приобретении; закреплении права оперативного управления (в т.ч. недвижимого, иного движимого имущества, произведенных активов учреждения); передачи между государственными учреждениями;

- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № [0504103](#));

- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № [0504102](#)) при внутреннем перемещении объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении;

- актом установки (приложение № 4 к Положению);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) – при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации.

В части объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно поступление оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), выдача в эксплуатацию оформляется ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210).

4.9. Выбытие основных средств, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., находящихся в эксплуатации, оформляется следующими первичными документами:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104);
- акт о списании транспортного средства (форма № 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);
- акт демонтажа (приложение № 5 к Положению);
- акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 6 к Положению);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) – при списании недостач, выявленных при инвентаризации.

Списание объектов основных средств стоимостью свыше 40 000,00 рублей производится при согласовании с Советом Роднодолинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области В случае если заключение эксперта на списание объектов основных средств не требуется, заключение производится специалистами учреждения, наделенными таковыми полномочиями с обязательным составлением дефектной ведомости (приложение № 25 к Положению). Так как нет возможности получить заключение эксперта на списание оргтехники в районном центре (нет специальной организации) основное средство снимается с учета, согласно распоряжения главы сельского поселения

В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.10. Амортизация объектов основных средств и комплекса объектов основных средств, нематериальных активов начисляется линейным способом в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, их стоимость при выдаче в эксплуатацию относится на расходы на амортизацию;
- на объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом.

4.11. Результаты проведенной на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4.12. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, отражение операций осуществляется с применением корреспонденции счетов передающей стороны по стоимости, определенной передающей стороной, отраженной в передаточных документах. В дальнейшем проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств или материальных запасов на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные основные следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе основных средств, а затем переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету с применением корреспонденции счетов передающей стороны, а затем в соответствии с нормами законодательства должен быть переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.13. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы.

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

4.14. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 6 к Положению).

4.15. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Администрации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Администрации составляется акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (приложение № 7 к Положению).

4.16. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Администрации, выводятся из эксплуатации на основании акта о выводе основного средства из эксплуатации (приложение № 9 к Положению). До момента оформления их списания, а также реализации мероприятий по демонтажу, утилизации, уничтожению уже списанных основных средств, они учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Сверка аналитических данных по счетам учета «Основные средства» с данными Главной книги (форма № 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (форма № 0504035).

4.17. Принятие к учету основных средств, полученных безвозмездно, осуществляется только в виде пожертвований, оформленных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании акта приема-передачи, оформленного в свободной форме с обязательным наличием данных принимающей и передающей стороны с указанием с указанием жертвователем назначения передаваемого имущества. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Справедливую стоимость определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основные средства, поступившие в качестве пожертвования, с учетом положений ст. 296 ГК РФ, закрепляются за учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4.18. Исправительные операции по переводу нефинансовых активов из состава основных средств в состав материальных запасов, вызванные необходимостью исправления допущенных в учете ошибок, отражаются в учете следующим образом:

1. Дебет 1 101 XX 310 Кредит 1 401 10 180

- произведено исправление ошибки по способу «Красное сторно» в размере балансовой стоимости объектов, ошибочно принятых к учету в качестве основных средств;

2. Дебет 1 401 10 180 Кредит 1 104 XX 410

- способом «Красное сторно» списана сумма ранее начисленной амортизации;

3. Дебет 1 105 XX 340 Кредит 1 401 10 180

- имущество учтено в составе материальных запасов.

Объекты основных средств, которые в соответствии со Стандартом «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», не отвечают критериям признания в качестве основных средств учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».

4.19. Основные средства стоимостью до 4 999 рублей 99 копеек включительно списываются с одновременной выдачей в эксплуатацию, на основании ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф.0504210).

5. Учет материальных запасов

5.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.

Активы, в отношении которых выполняются условия, предусмотренные пунктом 38 Инструкции № 157н, стоимостью не более 10 000 рублей за единицу, могут отражаться в бюджетном учете в составе материальных запасов (в т.ч. печати, штампы, клише для печатей, прожектора). В целях обеспечения сохранности этих объектов при эксплуатации в учреждении должен быть организован надлежащий контроль за их движением.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа товаров, характеризующаяся общим целевым или функциональным назначением, сходными техническими характеристиками, что позволяет им быть функционально заменяемыми и удовлетворять одинаковые потребности. Небольшие внешние отличия не учитываются (марка, цвет, размер, производитель и т.д.). Примерная номенклатура материальных запасов приведена в приложении № 13 к Положению.

5.2. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке:

- при приобретении за плату стоимость материальных запасов определяется в соответствии с государственным контрактом на поставку;

- при получении материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), а также оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, стоимость

материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости.

Текущая рыночная стоимость:

- формируется на дату принятия материальных запасов к бюджетному учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету;
- определяется на основании договора дарения (пожертвования), иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

5.3. При безвозмездном поступлении материальных запасов от государственных и муниципальных организаций стоимость материальных запасов определяется по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.4. Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на соответствующем счете бюджетного учета:

- 0105 00 000 «Материальные запасы» в случае приобретения или безвозмездного получения на соответствующих счетах аналитического учета счета по их наименованиям, материально ответственными лицам.

Определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев и принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев, возложить на комиссию по поступлению и выбытию активов.

5.5. Начиная с января 2019 года каждому наименованию присваивается отдельный номенклатурный номер (шифр), который состоит из 9 знаков и выглядит следующим образом: «000.00.-0000», в котором первые 5 знаков обозначают счет аналитического учета, последние 4 знака – порядковый номер материального запаса.

5.6. Поступление, внутреннее перемещение и списание материальных запасов оформляются следующими документами:

- первичные учетные документы, предусмотренные условиями государственного контракта;
- авансовый отчет (форма № 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;
- извещение (форма № 0504805): при межведомственных расчетах; в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному ГРБС; при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования;
- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207): в случае отсутствия первичных учетных документов на поступающие материальные запасы; при принятии к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов основных средств; при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных при инвентаризации;
- акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма № 0504220) – в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика);
- требование-накладная (форма № 0504204) – при внутреннем перемещении материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении;
- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210);
- акт списания материальных запасов (форма № 0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);
- акт установки (приложение № 4 к Положению);
- акт о списании ГСМ (приложение № 10 к Положению);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) – при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов или списании недостатков, выявленных при инвентаризации.

При списании запасных частей, используемых при проведении ремонтов транспортных средств и специализированной уборочной техники, замене неисправных комплектующих дополнительно, к акту списания (ф.0504230) оформляется дефектная ведомость (приложение № 24 к Положению).

Учет использования легковых автомобилей и горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) ведется в путевых листах легкового автомобиля согласно приложению № 15 к Положению.

Списание материальных запасов (в т.ч. ГСМ) производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания.

Нормы расхода ГСМ (в т.ч. смазочных материалов и специальных жидкостей) разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Данные нормы утверждаются отдельным нормативно правовым актом учреждения. Расход ГСМ сверх указанных норм не допускается.

Учреждение ежемесячно представляет путевые листы в Администрацию в соответствии с графиком документооборота по истечении отчетного месяца. Проводки по оприходованию ГСМ на расходы совершаются только один раз в месяц на основании счета-фактуры, накладной и детализированного отчета о производимых операциях с использованием топливных карт, авансового отчета. Списание ГСМ осуществляется в последний день месяца на основании путевых листов.

Отражение перемещения ГСМ в бюджетном учете (отпуск, временная нетрудоспособность, увольнение водителя) между материально-ответственными лицами осуществляется согласно справки (приложение № 17 к Положению).

Сверка аналитических данных по счетам учета «Материальные запасы» с данными Главной книги (форма № 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (форма № 0504035).

5.7. Исправительные операции по переводу нефинансовых активов из состава материальных запасов в состав основных средств, вызванные необходимостью исправления допущенных в учете ошибок, отражаются в учете следующим образом:

- а) КРБ 1.105.3X.340 Кредит КДБ 1.401.10.180 (сторно)
 - сторнирована ошибочная запись прошлого года по принятию к учету основных средств в составе материальных запасов;
- б) Дебет КРБ 1.106.31.310 Кредит КДБ 1.401.10.180
 - отражены вложения в объекты основных средств.
- в) Далее в бухучете отражаются проводки по принятию объектов к учету (т. Е. постановку на счет 0.101.00.000).
 - г) Списание с балансового учета основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)
 - Проводки:
 - Дебет КРБ 1.401.20.271 Кредит КРБ 1.101.ХХ.410
 - выдано в эксплуатацию движимое имущество стоимостью до 10 000 руб..

5.8. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- а) группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. Д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- б) материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов».

6. Порядок проведения инвентаризации

6.1. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

6.2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, информация о состоянии объекта основного средства, проверка полноты отражения в учете обязательств.

6.3. Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.4. Для проведения инвентаризации в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – инвентаризационная комиссия). Состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным нормативно правовым актом учреждения.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, бланков строгой отчетности и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

6.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной техники.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

6.6. Помимо случаев обязательного проведения инвентаризации, в учреждении ежеквартально проводятся выборочные инвентаризации основных средств и материальных запасов в местах их хранения согласно графику проведения инвентаризаций (приложение № 11 к Положению).

6.7. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись

правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

6.8. В графе 8 инвентаризационной описи ф. 0504087 отражается информация об имуществе на дату проведения инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени его вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета) в виде номера кода.

6.8.1. Для объектов основных средств применяются коды:

- 8.1. «в эксплуатации»;
- 8.2. «находится на консервации»;
- 8.3. «требуется ремонт»;
- 8.4. «не соответствует требованиям эксплуатации»;
- 8.5. «не введен в эксплуатацию»;
- 8.6 «в резерве».

6.8.2. Для материальных запасов применяются коды:

- 8.7. «в запасе для использования»;
- 8.8. «на хранении»;
- 8.9. «поврежден»;
- 8.10. «истек срок хранения».

6.8.3. Для объектов незавершенного строительства применяются коды:

- 8.11. «ведется строительство»;
- 8.12. «объект находится на консервации»;
- 8.13. «строительство объекта приостановлено без консервации»;
- 8.14. «готовится передача в собственность иному публично-правовому образованию».

6.9. В графе 9 инвентаризационной описи ф. 0504087 отражается информация о возможных способах вовлечения имущества в хозяйственный оборот.

6.9.1. Для объектов основных средств применяются коды:

9. 1. «планируется ремонт»;
9. 2. «планируется списание с дальнейшей утилизацией»;
9. 3. «планируется межведомственная (внутриведомственная) передача»;
9. 4. «планируется введение в эксплуатацию»;
9. 5. «планируется дооснащение».

6.9.2. Для материальных запасов применяются коды:

- 9.6. «продолжить хранение»;
- 9.7. «планируется списание».

6.9.3. Для объектов незавершенного строительства применяются коды:

- 9.8. «планируется завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) «;
- 9.10. «консервация объекта»;
- 9.11. «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности».

6.10. По всем отклонениям, выявленным в ходе инвентаризации, а также по объектам учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, инвентаризационная комиссия составляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092.

После чего комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение по неиспользуемым основным средствам:

- о их дальнейшем списании и ликвидации;
- передаче в рамках межведомственных расчетов (передача учреждениям, подведомственным разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета);
- консервации;
- учета на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Ведомость расхождений составляется с использованием средств вычислительной техники.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы.

6.11. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

6.12. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков по материально ответственным лицам.

6.13. Инвентаризация расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, работниками и другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета. Акты сверок с нулевым сальдо на конец отчетного периода не оформляются. В случае невозможности подписания актов сверок с контрагентами по причине их территориальной удаленности или по каким-то иным причинам, такие акты сверок направляются контрагенту по почте. В случае отсутствия ответа на направленные письма с приложением актов сверок, задолженность по таким контрагентам принимается к учету по данным бухгалтерского учета учреждения.

По результатам проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами необходимо проанализировать тип задолженности:

- текущая;
- просроченная – ведется работа по взысканию задолженности;
- своевременно не возвращенная контрагентом в случае расторжения государственного контракта – ожидается поступление задолженности;
- безнадежная к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства).

В случае, если задолженность не является текущей, соответствующую отметку с указанием типа

задолженности по каждому дебитору или кредитору необходимо проставить в заключении комиссии в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) формы № 0504089. После чего комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение о ее списании с балансового учета и учету на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов при необходимости.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.14. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи и списываются на расходы. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения причин, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в текстовой части пояснительной записки ф. 0503160.

7. Учет денежных средств

7.1. Учет кассовых операций организуется и ведется в соответствии с указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03. 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

7.2. Для отражения поступления денежных средств в кассу учреждения применяется приходный кассовый ордер (форма № 0310001). Квитанция к приходному кассовому ордеру регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003) и выдается на руки лицу, сдавшему деньги. Приходный кассовый ордер остается в кассе учреждения.

Для отражения выбытия денежных средств из кассы учреждения используется расходный кассовый ордер (форма № 0310002), который регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ведется раздельно для денежных средств и денежных документов.

7.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется нарастающим порядком с начала года. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписью руководителя учреждения и главным специалистом Администрации и скрепляется печатью.

7.4. Кассовые операции ведутся в кассе сотрудником администрации, назначенным распоряжением главы Шевченковского сельского поселения, из числа сотрудников администрации.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются в подотчет безналичным путем на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

Выдача под отчет денежных средств на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Администрации, приведенным в перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), который утверждается отдельным нормативно правовым актом учреждения.

Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Администрации на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

8.2. Размер суточных при командировании работников составляет _____ рублей ____ копеек за каждый день командировки на территории РФ. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются согласно проездным документам.

8.3. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются в подотчет по решению руководителя учреждения на основании письменного заявления (в свободной форме) работника с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

8.4. Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно; расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если служащий командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)) выдаются на основании письменного заявления (в свободной форме) работника и приказа (распоряжения) о командировании.

8.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

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

8.6. Работник учреждения представляет в Администрацию заявление о выдаче денежных средств под отчет. Ответственным специалистом Администрации проставляется отметка о наличии или отсутствии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи ответственного специалиста. После этого заявление представляется на подпись руководителю учреждения.

8.7. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет на проверку в Администрацию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к

авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

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

Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах. Срок представления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника (с указанием конкретных причин продления), согласованной с руководителем учреждения, но не более чем до 10 дней.

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

После проверки Администрацией авансовый отчет представляет на утверждение руководителю учреждения, после чего производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу служит утвержденный авансовый отчет. Оплата дополнительных расходов таких как выбор места в самолете, оплата проезда на такси и других аналогичных расходов, не связанных с целью командирования работников, осуществляется только при наличии разрешительной визы руководителя учреждения на соответствующем заявлении работника.

При невозможности представления документов, подтверждающих время нахождения в командировке (проездные документы, посадочный талон, путевой лист) сотрудник должен самостоятельно оформить командировочное удостоверение (приложение № 23 к Положению) при направлении в командировку, в котором по возвращении из места командирования должны быть проставлены соответствующие отметки о времени пребывания в командировке. В случае отсутствия вышеуказанных документов расходы по найму жилого помещения и суточные не возмещаются.

8.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы подотчетного лица не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

8.9. В случае приобретения электронного пассажирского билета для проезда к месту командировки и обратно, оформленному в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006г. № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 21.08.2012г. № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте», возмещение расходов производится в размере стоимости такого билета. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты в обязательном порядке указываются на проездных документах. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой работник не является, не допускается.

Оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение электронного билета являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, способ оплаты.

8.10. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся проездные документы и посадочные талоны, на которых указываются дата поездки и номер рейса.

8.11. Выдача в подотчет денежных документов осуществляется на основании заявления подотчетного лица на имя руководителя. Денежные документы выдаются в подотчет на срок до одного месяца.

По истечении месяца подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением отчета о расходовании денежных документов согласно приложению № 14 к Положению.

8.12. Авансовый отчет заполняется по форме 0504505 на бумажном носителе.

9. Порядок санкционирования расходов

9.1. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Федеральным Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. Д.).

Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании мнения главы Шевченковского сельского поселения.

9.2. При санкционировании оплаты обязательств (принятых, принимаемых) осуществляется контроль:

- не превышения бюджетных обязательств, принятых учреждением, доведенных ему по кодам классификации расходов лимитов бюджетных обязательств, с учетом принятых и неисполненных обязательств;
- не превышения кассовых расходов, осуществляемых учреждением, над доведенными до него лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;
- соответствия содержания проводимой операции коду классификации операций сектора государственного

управления (далее – КОСГУ) бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе учреждения;

- наличием у учреждения бюджетных средств и документов, подтверждающих возникновение у него денежных обязательств.

9.3. Устанавливается следующий порядок отражения принятых обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, по страховым взносам по заработной плате отражаются в бюджетном учете в объеме годовых лимитов бюджетных обязательств с последующей корректировкой в течение года и окончательной 31 декабря текущего финансового года;

- принятые обязательства по расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера осуществляются последним днем месяца в сумме начислений;

- принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день заключения соответствующих контрактов;

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

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании платежных документов, сформированных в соответствии с письменными заявлениями получателей аванса, утвержденными директором учреждения, на дату выдачи под отчет денежных средств с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, бухгалтерских справок (ф. 0504833) с приложением расчетов на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, приказов учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе (ЕИС), и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

9.4. Принятые денежные обязательства отражаются в бюджетном учете в следующем порядке:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, по страховым взносам по заработной плате, по расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера – в момент их начисления вне зависимости от сроков их кассового исполнения;

- принятые денежные обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной и (или) акта приемки-передачи, счета, счета-фактуры (согласно условиям контракта), акта оказанных услуг, акта выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2, КС-3), иного документа, подтверждающего выполнение работ (оказание услуг) на момент фактического получения документа;

- суммы предварительной оплаты должны отражаться как принятые денежные обязательства датой выплаты аванса;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании платежных документов, сформированных в соответствии с письменными заявлениями получателей аванса, утвержденными директором учреждения, на дату выдачи под отчет денежных средств с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету или авансового отчета;

- принятые денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности, бухгалтерских справок (форма № 0504833) с приложением расчетов;

- принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, приказов учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

- принятые денежные обязательства по кредиторской задолженности по государственным контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

В случае превышения принятых обязательств и принятых денежных обязательств над доведенными лимитами бюджетных обязательств такие обязательства принимаются в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года, на соответствующих аналитических счетах счета 0 502 20 000 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

Подтверждение исполнения принятых денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

9.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов (затрат), в случае необходимости по факту отражаются соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования на момент поступления таких документов.

9.6. Неисполненная часть принятого обязательства по государственным контрактам на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации в соответствии с суммой фактически оказанных услуг, приобретенных товаров.

10. Порядок ведения бюджетного учета средств на забалансовых счетах

10.1. Для учета ценностей, находящихся у учреждения, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку и т.п.), материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, применяются) следующие забалансовые счета:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» (далее – счет 01);
- 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» (далее – счет 02);
- 03 «Бланки строгой отчетности» (далее – счет 03);
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» (далее – счет 04);
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» (далее – счет 07);
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (далее – счет 09);
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (далее – счет 10);
- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 20 «Задолженность, неустраиваемая кредиторами» (далее – счет 20);
- 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» (далее – счет 21);
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (далее – счет 27).

10.2. Все ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для основных средств и материальных запасов, учитываемых на балансе.

10.3. На счете 01 учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование (аренда без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию; неисключительные права на программное обеспечение; учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него, сервитуты).

10.4. На счете 02 учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Перевод объектов основных средств в иную категорию объектов бухгалтерского учета (списанные учреждением с балансового учета на основании инвентаризационной описи по причине их несоответствия требованиям актива), учитываются на забалансовом счете по балансовой стоимости, указанной в бухгалтерской справке ф. 0504833.

10.5. На счете 03 учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности (бланки удостоверений и вкладышей к ним, справок, свидетельств, трудовые книжки, топливные карты, транспортные карты). Бланки строгой отчетности учитываются по условной цене: один бланк, один рубль, за исключением транспортных карт, которые учитываются следующим образом.

Учет транспортных карт осуществляется по номеру и в сумме пополнения. Списание стоимости поездок от места работы до места исполнения служебных обязанностей с использованием транспортной карты осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании представленного материально-ответственным лицом (сотрудником) маршрутного листа, утвержденного руководителем, с приложением проездных билетов.

Списание с учета неиспользованных сумм поездок при истечении срока их использования осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании соответствующей служебной записки материально-ответственного лица (сотрудника) на имя руководителя учреждения.

Порядок оформления расходования средств, документооборота по транспортным картам и форма маршрутного листа утверждается отдельным распорядительным актом учреждения.

Списание использованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (форма № 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету на основании отчета о расходовании бланков строгой отчетности (приложение № 16 к Положению).

10.6. На счете 04 учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из сведений о государственной регистрации юридических лиц (ЕГРЮЛ) и т.д.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

10.7. Учет на счете 09 ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие) (автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы инструментов, аптечки, огнетушители, двигатели, покрышки, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и т.д.)

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы» на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210), требования-накладной (форма № 0504204);

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 на основании накладной на отпуск материалов

(материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205).

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям по акту о списании материальных запасов (форма № 0504230);

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации на основании акта о списании материальных запасов (форма № 0504230), акта установки (приложение № 4 к Положению);

- при безвозмездной передаче в государственные (муниципальные) учреждения на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205).

Аналитический учет по счету ведется в **Карточке** количественно-суммового учета в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

На каждую шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) при его комплектации или во время эксплуатации, заводится карточка учета ее работы по форме, установленной в приложении № 18 к Положению. При списании шины карточки учета работы шин прилагаются к актам списания.

При замене шины на ходовых колесах запасной или при необходимости покупной шиной фиксируются в карточках учета работы заменяемой и запасной шины заводской номер замененной шины, показания спидометра в момент установки.

При снятии шин с эксплуатации в карточке указываются: дата демонтажа, полный пробег, наименование причины снятия, определяемой комиссией, остаточная высота рисунка протектора (по наибольшему износу). Кроме того, в ней обязательно производится запись о том, куда направлена шина – на восстановление, углубление рисунка протектора нарезкой, в ремонт, утиль.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин между структурными подразделениями учреждения оформляется требованием-накладной (форма № 0504204).

В последующем изношенные, поврежденные (не подлежащие ремонту) шины должны быть оприходованы на склад для дальнейшего списания в утиль.

Нормы эксплуатации шин утверждаются отдельным нормативно правовым актом учреждения.

10.8. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии принимается к забалансовому учету на дату предоставления такой гарантии на сумму предоставляемого документа. Выбытие банковской гарантии с указанного счета (отражение по счету со знаком минус) оформляется датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Аналитический учет на забалансовом счете 10 ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе наименования контрагента, контракта.

10.9. Счет 17 и 18 открывается к счетам [020100000](#) «Денежные средства учреждения», [021003000](#) «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый финансовым органом, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

10.10. На счете 20 учета учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании нормативно-правового акта руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

10.11. На счете 21 учитываются введенные в эксплуатацию основные средства стоимостью от 5 000 рублей до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, до момента их выбытия или списания по иным основаниям по стоимости их приобретения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104).

10.12. На счете 27 учитывается имущество, выдаваемое в личное пользование нормы обеспечения которым установлены правовым актом учреждения (форменное обмундирование, специальная одежда, средства индивидуальной защиты и иное имущество). Такое имущество удовлетворяет следующим требованиям:

- подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- не находится на территории учреждения и не может контролироваться материально ответственным лицом;
- используется работником наравне с личными вещами.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на [счете 27](#) на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210).

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета

выдачи имущества в пользование (форма № 0504206).

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0 401 10 180 «Доходы текущего финансового года».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется требованием-накладной (форма № 0504204).

Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма № 0504041) по количеству и стоимости каждого вида имущества в разрезе:

- пользователей имущества;
- мест его нахождения.

Списание имущества со счета 27 по причине износа осуществляется на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

11.1. Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с предоставлением корректирующего табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности), переносом части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, другими аналогичными ситуациями, когда переплата может быть учтена при расчетах с работником (может быть сделан перерасчет), применяется счет 0 206 11 000.

11.2. Дебиторская задолженность прошлых лет возвращается в доход областного бюджета.

В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет через лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе, отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет, минуя лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе, отражается по соответствующему коду дохода.

11.3. На счете 0 209 30 000 отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы):

- суммы предварительной оплаты, не возвращенные контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы);
- суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- суммы излишне произведенных выплат;
- суммы принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц организации.

Признание дебиторской задолженности на счете 0 209 30 000 при ее переносе со счетов 0 206 00 000, 0 208 00 000 осуществляется в связи с:

- расторжением контракта (в момент расторжения контракта);
- увольнением сотрудника, за которым числится подотчетная сумма (в день увольнения);
- увольнением сотрудника, за которым числится переплата зарплаты и иных выплат, учтенные ранее по дебету счета 0 206 11 000 (в день увольнения).

Если сотрудник уволился, а переплата по каким-либо причинам не была удержана, то в таком случае перенос образовавшейся задолженности на счет 0 209 30 000 возможен прямой проводкой по дебету 0 302 11 000 и кредиту счета 0 209 30 000.

Переносу на счет 0 209 30 000 подлежат только те суммы заработной платы, которые в соответствии нормами действующего законодательства учреждение вправе удерживать. В случае оспаривания работником оснований и (или) суммы задолженности по излишне выплаченным ему суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), переплата отражается по дебету 0 209 30 560 и кредиту 0 401 10 130.

12. Учет доходов

12.1. Для учета расчетов по доходам предназначен счет 1 205 00 000 «Расчеты по доходам». На указанном счете отражаются суммы начисленных администраторами доходов в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Расчеты по доходам группируются на счете 1 205 00 000 в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой учреждения.

Аналитический учет расчетов по доходам необходимо вести в журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов.

12.2. Доходы текущего финансового года учитываются на счете 1 401 10 000. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ.

12.3. Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов». К ним относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

- ожидаемый доход от операционной и финансовой аренды;

- иные аналогичные доходы.

По кредиту указанного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету – суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому такие доходы относятся. При этом учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой учреждения, в разрезе контрактов, соглашений.

Корреспонденции счетов по начислению администрируемых доходов бюджета:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислены администрируемые доходы текущего финансового года	1 205 xx 560	1 401 10 xxx
Начислены администрируемые доходы, относящиеся к будущим отчетным периодам, за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг (на основании контрактов и расчетных документов)	1 205 xx 560	1 401 40 130

12.4. Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемой учреждению органом Федерального казначейства.

Операции по поступлению в бюджет администрируемых платежей, а также расчеты с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, отражаются на счете 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Аналитический учет расчетов по счету 1 210 02 000 ведется с обязательным применением кодов доходов бюджетной классификации, приведенных в Указаниях № 65н. Операции по названному счету отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Операции по поступлениям в бюджет администрируемых платежей отражаются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступили администрируемые доходы на счет бюджета (в том числе минуя счет Федерального казначейства)	1 210 02 xxx	1 205 xx 660

Операции по возврату плательщикам излишне перечисленных доходов отражаются следующими проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма возврата плательщикам излишне полученных доходов	1 401 10 xxx	1 205 xx 660
Перечислена сумма возврата доходов бюджета плательщикам	1 205 xx 560	1 210 02 xxx

Доходы, требующие уточнения органами Федерального казначейства, учитываются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма доходов, требующая уточнения органами Федерального казначейства (администраторами невыясненных поступлений)	1 210 02 180	1 205 82 660
Отражена сумма доходов после ее уточнения органами Федерального казначейства (администраторами невыясненных поступлений)	1 205 82 560	1 210 02 180

12.5. Для учета администратором доходов расчетов с органом Федерального казначейства по средствам бюджета, находящимся на отчетную дату на счете органа Федерального казначейства для их распределения по соответствующим бюджетам бюджетной системы РФ и подлежащим зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде, предназначен счет 1 210 04 000 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет». Данные средства учитываются администратором доходов на основании предоставляемой органом Федерального казначейства справки о перечислении поступлений в бюджеты (форма №0531468).

По завершении финансового года показатели соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 04 000 должны быть нулевыми.

Доходы, находящиеся на отчетную дату на счете органа Федерального казначейства и подлежащие зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде, необходимо учитывать следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
---------------------	-------	--------

Отражена сумма доходов, поступивших на счет органа Федерального казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде	1 210 04 xxx	1 210 02 xxx
Зачислена в текущем периоде в доход бюджета сумма доходов, поступивших к распределению на счет органа Федерального казначейства в предыдущем отчетном периоде	1 210 02 xxx	1 210 04 xxx
Поступили администрируемые доходы на счет бюджета (в том числе минуя счет Федерального казначейства)	1 210 02 xxx	1 205 xx 660

12.6. Для учета расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором доходов бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, предназначен счет 1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Бухгалтерские записи по учету расчетов между администраторами доходов бюджета, наделенными отдельными полномочиями по администрированию доходов бюджета, будут следующими:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета	1 303 05 830	1 205 xx xxx
Отражены администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых платежей в бюджет, суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета	1 210 02 xxx	1 303 05 730
Отражены суммы расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором доходов бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, оформленных извещениями (ф. 0504805)	1 304 04 xxx 1 303 05 830	1 303 05 730 1 304 04 xxx

Показатели, сформированные по счету 1 210 02 000, в конце финансового года подлежат заключению.

Списание сумм администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года, отразится следующей бухгалтерской записью:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списаны суммы администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года	1 210 02 xxx	1 401 30 000

13. Отражение результата финансовой деятельности

13.1. На счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» формируются расходы учреждения, осуществляемые в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в очередном финансовом году за счет средств соответствующего бюджета.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

При завершении финансового года суммы признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности учреждения расходы группируются учреждением по видам расходов в разрезе КОСГУ.

Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в учреждение периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

13.2. Счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

На данном счете отражаются операции по заключению счетов текущего финансового года, а также операции по переоценке стоимости нефинансовых активов и амортизации, проведенной в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

13.3. Счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401 50 000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 0 401 50 000) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

При отсутствии в договоре указания на срок его действия, такой срок устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

13.4. Счет 0 401 60 000 предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи в бюджет.

Оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

Оценка обязательств осуществляется главным специалистом на основании сведений о планируемых отпусках в следующем году по каждому работнику (приложение № 19 к Положению). Сведения предоставляются в Администрацию до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется письмо Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин РФ) от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами».

Сумма резерва учреждением формируется ежегодно.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$ООЗП = K \times ЗПср,$$

где ООЗП – оценка обязательств по заработной плате;

K – планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$ООСВ = ООЗП \times C,$$

где C – ставка страховых взносов.

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 созданного резерва.

Операция по формированию резерва учреждения отражается в бюджетном учете в последний рабочий день текущего финансового года на предыдущий, в соответствии с положениями Инструкций №№ 157н и 162н.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

13.5. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

13.6. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

14. Отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

14.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный год.

14.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

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

К событиям после отчетной даты относятся:

14.4. события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых

учреждение ведет свою деятельность.

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

14.6. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (форма № 0503160) (далее – Пояснительная записка).

14.7. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

14.8. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

14.9. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

14.10. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

15. Порядок исправления ошибок

15.1. Способы внесения исправлений в первичные учетные документы являются:

- метод внесения исправлений в изначальный первичный учетный документ;

- метод выставления корректирующего документа.

15.2. Исправления в электронные первичные документы вносятся путем выставления нового, исправленного, экземпляра электронного документа по аналогии с исправленными счетами-фактурами. При этом исправленный электронный документ должен содержать указания на номер исправляемого электронного документа, а также дату исправления.

Внесение исправлений в электронные документы приводит к следующим учетным изменениям:

- в случае внесения изменений в стоимостные показатели (количество и (или) цену) после проведения документа с исправлением в бухгалтерском учете делаются соответствующие проводки на разницу (сторно при уменьшении или дополнительные проводки при увеличении);

- при возникновении необходимости изменения номенклатуры в бухгалтерском учете отражаются сторнировочные проводки в отношении исправляемых номенклатурных позиций и формируются проводки по новым, исправленным, номенклатурным позициям.

15.3. Если документом изменяются, например, «Адрес доставки», «Ответственные лица», «Грузоотправитель» или «Грузополучатель», то проведение такого документа на бухгалтерских проводках не отражается.

15.4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке (Инструкция № 157н):

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- по решению Министерства финансов Омской области в отношении учреждения ошибка, обнаруженная до

утверждения представленной ему бюджетной отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по методу «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бюджетной отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бюджетной отчетности;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета, - справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными справками.

16. Внутренний финансовый контроль

16.1. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливается отдельным нормативно правовым актом учреждения.

17. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

17.1. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 20 к Положению. Расчетные листки формируются Администрацией и передаются сотрудникам один раз в месяц при окончательном расчете по реестру передачи документов. При увольнении работника учреждение выдает расчетный листок в день окончательного расчета с ним.

17.2. Для ведения табеля учета рабочего времени (форма № 0504421) (Приложение № 5 к Приказу № 52н) приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, передается в отдел расчетов по оплате труда Администрации.

В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.

Табель заполняется за 1 половину текущего месяца, за отчетный месяц.

При заполнении табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения, в том числе:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Неявки с разрешения администрации	А
Фактически отработанные часы	Ф

Служебные командировки	К
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ

18. Бюджетная и иная отчетность

18.1. Бюджетная отчетность составляется в порядке и сроки в соответствии с приказом Минфина РФ от 28.12.10 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", письмами Минфина РФ, Министерства финансов Омской области.

18.2. Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1С "Предприятие" и представляется в сроки, установленные Министерством финансов Омской области в электронном виде в ПК "Web-консолидация" с использованием электронной подписи.

18.3. Иная отчетность (статистическая, налоговая, экономическая) формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленные сроки.

19. Финансовый результат

19.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

19.2. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

19.4. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника.

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

20. Организация передачи документов и дел

20.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности начальника отдела учета и отчетности администрации.

20.2. При возникновении основания, названного в п. 20.1, 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.

21. Изменение учетной политики

21.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

22. Хранение документов

22.1. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденных [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей налогового учета Администрации Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является Администрация Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Предприятие

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в соответствии со статьей 230 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам в соответствии со статьями 218, 219, 220 НК РФ.

Начисление НДФЛ в бюджетном учете осуществляется при каждой выплате физическому лицу дохода.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пунктом 1 статьи 361 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Омской области от 18 ноября 2002 года № 407-ОЗ "О транспортном налоге" (статья 361 НК РФ).

Налоговым периодом для начисления налога является календарный год, отчетным периодом для начисления авансовых платежей по транспортному налогу является квартал.

Начисление налога по итогам налогового периода осуществляется последним днем года, за который осуществляется начисление с учетом ранее начисленных авансовых платежей. Рассчитывается налог в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы с учетом повышающего коэффициента.

Сумма авансового платежа по налогу начисляется в бюджетном учете последним днем квартала, за который осуществляется авансовый платеж, в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки с учетом повышающего коэффициента

Итоговый платеж по транспортному налогу осуществляется не позднее 28 февраля года, следующего за отчетным. Авансовые платежи по транспортному налогу уплачиваются не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Платежи осуществляются по местонахождению учреждения.

Налог на имущество организаций

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со статьей 374 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Омской области от 21 ноября 2003 года № 478-ОЗ "О налоге на имущество организаций" (статья 380 НК РФ).

Налоговым периодом для начисления налога является календарный год, отчетным периодом для начисления авансовых платежей по налогу на имущество организаций является квартал.

Начисление налога по итогам налогового периода осуществляется последним днем года, за который осуществляется начисление, с учетом ранее начисленных авансовых платежей. Рассчитывается налог как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

Сумма авансового платежа по налогу начисляется в бюджетном учете последним днем квартала, за который осуществляется авансовый платеж, в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ).

Итоговый платеж по налогу на имущество организаций осуществляется не позднее 28 февраля года, следующего за отчетным. Авансовые платежи по налогу на имущество организаций уплачиваются не позднее 30

календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (статья 383 НК РФ). Платежи осуществляются по местонахождению учреждения.

Земельный налог

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговая ставка применяется в соответствии с Решением Совета Роднодолинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 28 ноября 2019 года № 45 "Об установлении на территории Роднодолинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области земельного налога", с учетом внесенных изменений.

Начисление земельного налога по итогам налогового периода осуществляется последним днем года, за который осуществляется начисление с учетом ранее начисленных авансовых платежей.

Сумма авансового платежа по земельному налогу начисляется в бюджетном учете последним днем квартала, за который осуществляется авансовый платеж, в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Итоговый платеж по земельному налогу осуществляется не позднее 28 февраля года, следующего за отчетным. Авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Платежи осуществляются по местонахождению учреждения.

Страховые взносы

Учреждение признается страхователем:

- по обязательному пенсионному страхованию - на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании";
- по обязательному медицинскому страхованию - на основании статьи 11 Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";
- по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 2.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
- по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании статьи 3 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

Объектом обложения страховыми взносами для плательщиков, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 1 пункта 1 статьи 419 НК РФ, если иное не предусмотрено настоящей статьей, признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования (за исключением вознаграждений, выплачиваемых лицам, указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 419 настоящего Кодекса) в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг.

База для исчисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 2 статьи 420 НК РФ, начисленных отдельно в отношении каждого работника или физического лица, с которым заключен договор гражданско-правового характера, с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в статье 422 НК РФ. Данные отражаются в реестре расчета страховых взносов, который ежемесячно подшивается к журналу № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Начисление сумм страховых взносов в бухгалтерском учете производится единой записью по всем физическим лицам на общую сумму.

Перечень выплат, не облагаемых страховыми взносами, определен статьей 422 НК РФ.

Размеры страховых взносов установлены статьей 426 НК РФ.

Применяется один федеральный стандарт бухучета, сдавать единый отчет по страховым взносам и уплачивать единый налоговый платеж.

Приложение № 1
к Положению
об учетной политике
для целей бухгалтерского учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА			

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Раздел 1. Нефинансовые активы			
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 101 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 101 30 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 102 30 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 103 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Амортизация недвижимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 104 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Амортизация иного движимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 104 30 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 105 30 000	Наименование материала, материально ответственное лицо
Вложения в недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 106 10 000	Вид (код) затрат, объект основного средства
Вложения в иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 106 30 000	Вид (код) затрат, объект основного средства
Раздел 2. Финансовые активы			
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства, применяемый для учета операций учреждений со средствами, полученными во временное распоряжение	Классификация источни-ков финансирования	0 201 11 000	Номер лицевого счета
Касса	Классификация источни-ков финансирования	0 201 34 000	Национальная валюта, иностранная валюта
Денежные документы	Классификация расходов	0 201 35 000	Вид денежного документа, материально ответственное лицо
Расчеты по доходам от собственности	Классификация доходов	0 205 20 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Классификация доходов	0 205 30 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по прочим доходам	Классификация доходов	0 205 80 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 206 10 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по работам, услугам	Классификация расходов	0 206 20 000	Наименование дебитора

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код бюджетной классификации	код по коду счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Классификация расходов	0 206 32 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 206 30 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 206 60 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по прочим расходам	Классификация расходов	0 206 90 000	Наименование дебитора
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 208 10 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Классификация расходов	0 208 20 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 208 30 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 208 60 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Классификация расходов	0 208 90 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты компенсации затрат	Код дохода	0 209 30 000	Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба
Расчеты по суммам принудительного изъятия	Код дохода	0 209 40 000	Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Код дохода	0 209 70 000	Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба
Расчеты по иным доходам	КИФ	0 209 80 000	Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Классификация расходов	0 210 03 000	
Раздел 3. Обязательства			
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 302 10 000	Сотрудники
Расчеты по работам, услугам	Классификация расходов	0 302 20 000	Наименование кредитора
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 302 30 000	Наименование кредитора
Расчеты по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 302 60 000	Наименование кредитора

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код бюджетной классификации	код по коду счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Расчеты по прочим расходам	Классификация расходов	0 302 90 000	Наименование кредитора
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Классификация расходов	0 303 01 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Классификация расходов	0 303 02 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Классификация расходов	0 303 06 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Классификация расходов	0 303 07 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Классификация расходов	0 303 10 000	Вид расчетов
Расчеты по налогу на имущество организаций	Классификация расходов	0 303 12 000	Вид расчетов
Расчеты по земельному налогу	Классификация расходов	0 303 13 000	Вид расчетов
Расчеты по единому налоговому платежу	Классификация расходов	0 303 14 000	Вид расчетов
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	нулевая	0 304 01 000	Получатели; Вид поступлений; Направления использования
Расчеты по удержаниям из оплаты труда	Классификация расходов	0 304 03 000	Вид удержаний
Внутриведомственные расчеты	Классификация расходов	0 304 04 000	Получатели
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	Классификация расходов	0 304 05 000	Получатели, Лицевой счет
Раздел 4. Финансовый результат			
Доходы текущего финансового года	Классификация доходов	0 401 10 000	
Расходы текущего финансового года	Классификация расходов	0 401 20 000	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	нулевая	0 401 30 000	
Доходы будущих периодов	Классификация доходов	0 401 40 000	
Расходы будущих периодов	Классификация расходов	0 401 50 000	Вид расхода
Резервы предстоящих расходов	Классификация расходов	0 401 60 000	Вид резерва

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код бюджетной классификации	код по счету бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета			
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Классификация расходов	0 501 13 000	Вид расхода, выплат
Полученные лимиты бюджетных обязательств	Классификация расходов	0 501 15 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Классификация расходов	0 501 20 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Классификация расходов	0 501 30 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Классификация расходов	0 501 40 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Классификация расходов	0 501 93 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства	Классификация расходов	0 502 11 000	Вид расхода, выплат
Принятые денежные обязательства	Классификация расходов	0 502 12 000	Вид расхода, выплат
Принимаемые обязательства	Классификация расходов	0 502 17 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Классификация расходов	0 502 20 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КИФ	0 502 30 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КИФ	0 502 40 000	Вид расхода, выплат
Отложенные обязательства	Классификация расходов	0 502 99 000	Вид расхода, выплат
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов по источникам	Классификация расходов	0 503 13 000	Вид выплат
Полученные бюджетные ассигнования	Классификация расходов	0 503 15 000	Вид выплат
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Классификация расходов	0 503 20 000	Вид выплат
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Классификация расходов	0 503 30 000	Вид выплат
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Классификация расходов	0 503 40 000	Вид выплат

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
1	0504402	Расчетная ведомость	Ежемесячно
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций
3	0504204	Требование-накладная	По мере совершения операций
4	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По мере совершения операций
5	0504805	Извещение	По мере совершения операций
6	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
7	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
8	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
9	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
10	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
11	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0504071	Журнал операций	Ежемесячно
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
21	0310001	Приходный кассовый ордер	В день получения денежных средств
22	0310002	Расходный кассовый ордер	В день выдачи (внесения на лицевой счет) денежных средств
23	0402001	Объявление на взнос наличными	В день внесения на лицевой счет денежных средств
24	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежедневно, при условии движения
25	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии движения
26	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере совершения операций
27	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	При приеме и передаче имущества
28	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем
29	0504230	Акт списания материальных запасов	По мере совершения операций
30	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно до 10 и 25 числа
31	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	По мере совершения операций

32	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем
33	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
34	0504833	Бухгалтерская справка	По мере совершения операций
35	0401060	Платежное поручение	По мере совершения операций
36	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х дней после получения денег в подотчет и 3-х дней после возвращения из командировки
37	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
38	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
39	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Ежемесячно
40		Иные регистры	Ежемесячно, ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

2. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 2
к Положению
об учетной политике для целей
бухгалтерского учета

ПЕРЕЧЕНЬ первичных учетных документов и регистров бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
1	0504402	Расчетная ведомость	Ежемесячно
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций
3	0504204	Требование-накладная	По мере совершения операций
4	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По мере совершения операций

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
5	0504805	Извещение	По мере совершения операций
6	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
7	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
8	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
9	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
10	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
11	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0504071	Журнал операций	Ежемесячно
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
21	0310001	Приходный кассовый ордер	В день получения денежных средств
22	0310002	Расходный кассовый ордер	В день выдачи (внесения на лицевой счет) денежных средств
23	0402001	Объявление на взнос наличными	В день внесения на лицевой счет денежных средств
24	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежедневно, при условии движения
25	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии движения
26	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере совершения операций
27	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	При приеме и передаче имущества
28	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем
29	0504230	Акт списания материальных запасов	По мере совершения операций
30	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно до 10 и 25 числа
31	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	По мере совершения операций
32	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем
33	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
34	0504833	Бухгалтерская справка	По мере совершения операций

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
35	0401060	Платежное поручение	По мере совершения операций
36	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х дней после получения денег в подотчет и 3-х дней после возвращения из командировки
37	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
38	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
39	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Ежемесячно
40		Иные регистры	Ежемесячно, ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

Приложение № 3
к Положению
об учетной политике
для целей бухгалтерского
учета
Приложение № 1
к Положению
об учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Реестр расчета страховых взносов

за период с _____ 20__ по _____ 20__ года

Ф. И. О.	Доход	Скидки	База (ПФ, ОМС)		База ФСС		Пенсионный фонд	ФС С	ФФОМС
			до 876000	свыше 876000	до 755000	свыше 755000			
			0			0			

Ответственное
лицо

должност
ь

подпис
ь

расшифровка
подписи

Акт установки

Учреждение
Материально
ответственное лицо
Комиссия в составе:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(наименование учреждения)

_____ (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ года

Комиссия, назначенная приказом руководителя от ____ ____ 20__ года
№ _____, провела проверку установки следующих
материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Единица измере- ния	Фактически списано		Направление расхода
			Кол-во	Сумма	
1					
2					

Председатель комиссии _____
Должность (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
Должность (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)
Должность (подпись)

Акт демонтажа

Учреждение
Материально ответственное лицо
Комиссия в составе:

Комиссия, назначенная приказом руководителя от ____ ____ 20__ года
№ _____, провела проверку установки следующих
материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Единица измере- ния	Фактич. демонтажи- ро- вано	Причина демонтажа
			Кол-во	
1				
2				

Председатель комиссии _____
Должность (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
Должность (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)
Должность (подпись)

Приложение № 6
к Положению
об учетной политике для целей
бухгалтерского учета

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности

Руководитель

наименование должности

главного распорядителя бюджетных средств

(наименование учреждения)

учреждения

подпись

расшифровка
подписи

подпись

расшифровка подписи

АКТ № _____
о разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства

" _____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение
Структурное подразделение
Наименование объекта
Материально ответственное лицо

Дата
по ОКПО
по КСП
по **ОКОФ**

КОДЫ

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

Регистрационный номер имущества Заводской номер Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет		Сумма, руб.	
1	2	3	4	5
Первоначальная (балансовая) стоимость				
Начисленная амортизация				
Остаточная стоимость				
Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

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

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения наименование	Количество (масса)
-----------------------------------	-----------	-----------------------------------	--------------------

1	2	3	4
---	---	---	---

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

" ____ " _____ 20__ г. № _____ на основании _____
осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разукрупнения (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1.
2.

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

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

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

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

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

Материально ответственное лицо _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 7
 к Положению
 об учетной политике для целей
 бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

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

АКТ № ____

о ликвидации (уничтожении) основного средства

" ____ " _____ 20 __ г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Наименование объекта _____
 Материально ответственное лицо _____

Дата
 по ОКПО
 по КСП
 по **ОКОФ**

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем 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 наименование	Количество (масса)
1	2	3	4

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения наименование	Количество (масса)
1	2	3	4

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

"__" _____ 20__ г. № _____ на основании _____
осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств _____

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

Заключение комиссии: _____

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения наименование	Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
					дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением)										
Итого								x	x	x
2. Поступило от ликвидации объекта основных средств										
Итого										

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств

№ от _____.

Материально ответственное лицо _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Положению
об учетной политике для целей
бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

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

АКТ № ____

о ликвидации (уничтожении) основного средства

"__" _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Наименование объекта _____
Материально ответственное лицо _____

Дата
по ОКПО
по КСП
по **ОКОФ**

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем 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,

Номер акта	Дата акта	уничтожение, утилизация и т.д.)	
6	7	8	

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

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения наименование	Количество (масса)
1	2	3	4

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения наименование	Количество (масса)
1	2	3	4

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

"__" _____ 20__ г. № _____ на основании _____
осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств _____

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

Заключение комиссии: _____

Члены комиссии: _____

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

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

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

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения наименования	Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
					дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением)										
Итого								x	x	x
2. Поступило от ликвидации объекта основных средств										
Итого										

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств

№ от _____.

Материально ответственное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Журнал операций
по забалансовым счетам № 9

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода	Номер счета		Сумма	Остаток на конец отчетного периода
дата	номер	наименование				увеличение по счету	уменьшение по счету		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (наименование организации)

_____ (структурное подразделение)

Основание для составления акта _____ Дата вывода из эксплуатации _____

номер	_____
дата	_____

Материально ответственное лицо _____ (приказ, распоряжение)

_____ (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____

Номер документа	Дата составления

АКТ
о выводе основного средства
из эксплуатации

Причина вывода из эксплуатации _____

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата			Фактический срок эксплуатации	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской (регистрационный - для транспортных средств)	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету	снятия с учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадзора)			

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Оборотная сторона

Заключение комиссии:

Дальнейшие мероприятия:

Перечень прилагаемых документов:

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Материально ответственное
лицо

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Положению
об учетной политике для целей
бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(наименование учреждения)

_____ (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ года

А К Т
о списании ГСМ

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт о том, что за период с _____ по _____ при эксплуатации
автомобиля _____ израсходовано следующее количество ГСМ, подлежащее списанию.

Наименование ГСМ	Пробег км.	Расход по норме	сумма
Масло			
Тормозная жидкость			

Направление расхода _____
Приложение: _____

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Водитель: _____ / _____ /

Приложение № 11
к Положению
об учетной политике для целей
бухгалтерского учета

ГРАФИК
проведения инвентаризаций

№ п/п	Наименование	Периодичность проведения инвентаризации
1	2	3
1	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	не реже 1 раза в 3 месяца
2	Полная инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	не реже 1 раза в год
3	Полная инвентаризация имущества, находящегося в оперативном учете	не реже 1 раза в год
4	Внезапная выборочная инвентаризация имущества	по необходимости
5	Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	по необходимости
6	Инвентаризация при смене материально ответственных лиц (МОЛ)	при смене МОЛ

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...												
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере приема денег	Главный специалист	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере выдачи денег	Главный специалист	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
...
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 14-го и 29-го числа текущего месяца	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 14-го и 24-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	служебный отдел	по истечении 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухг. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	служебный отдел	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	–	Главный специалист	подотчетное лицо	–	В течение 3 рабочих дней со дня	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении

								возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы				и 5 лет
Путевые листы	1 в бухг.	бухгалтерия	водитель	1 раз в месяц	Главный специалист	водитель	–	В первый день после отчетного периода	бухгалтерия	В пятидневный	служебный отдел	по истечении 5 лет

Приложение № 13
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Примерная номенклатура однородных групп товаров (канцелярские принадлежности)

Наименование материального запаса	Единица измерения
антистеплер	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бейдж	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
блокнот	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
булавки	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага для записей	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага для факса	рул. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага офисная А3	пач. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага офисная А4	пач. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага писчая	пач. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бумага цветная	пач. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
визитница	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
вкладыш в папку - файл	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)

грифель для карандаша	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
диспенсер для бумаги	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
диспенсер для скрепок	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
дырокол	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
ежедневник	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
еженедельник	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
зажим для бумаги	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
закладка клейкая	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
записная книжка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
календарь	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
карандаш автоматический	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
карандаш простой	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
клей жидкий (ПВА, канцелярский)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
клеящий карандаш	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
книга (журнал) учета (регистрации)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)

кнопки-гвоздики	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
конверт почтовый	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
корзина для бумаг	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
корректирующая жидкость	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
ластик	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
линейка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
лоток (накопитель) для бумаг	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
лупа	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
маркер	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
набор канцелярский настольный (подставка)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
нитки	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
нож канцелярский	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
ножницы	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
нумератор (датер)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
обложка для переплета	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)

оснастка для печати	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка картонная с завязками	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка на резинках	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка с арочным механизмом	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка уголок	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка-скоросшиватель бумажная	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка-скоросшиватель пластиковая	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка-конверт	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка-портфель	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
папка-файл	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
планинг	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
подставка для календаря	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
подушка для смачивания пальцев	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
подушка штемпельная	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
пружина для переплета	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)

резинка для денег	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
ручка гелевая	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
ручка шариковая	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
скотч (клейкая лента)	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
скобы для степлера	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
скрепки канцелярские	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
степлер	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
стержень для ручки	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
стикеры	уп. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
тетрадь	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
точилка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
фотобумага	пач. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
фоторамка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
чернила (тушь) для печатей и штампов	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
шило	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
прочие материальные запасы	в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
<i>1</i>	<i>Глава Иванов В.М.</i>	<i>Все документы</i>	–	

Адрес -

путевой лист легкового автомобиля №

« » г.

Марка автомобиля –	Автомобиль технически исправен	
Шофер – .	Показания спидометра _____ км	
Гос. номер	Выезд разрешаю	
Задание	Автомобиль в технически	
В распоряжение –	исправном состоянии принял	
	Шофер	
Адрес подачи	Расход горючего	
	Остаток до выезда	
Время выезда ч. м.	Выдано	
Диспетчер-нарядчик		
Время возврата ____ ч. ____ м.	Расход по норме	
Диспетчер-нарядчик	Расход фактический	
Прочие отметки:	Остаток	
	Экономия	
	Перерасход	

Показания спидометра при возвращении в гараж _____ км.

Автомобиль сдал

Автомобиль принял

Адрес -

путевой лист легкового автомобиля №

« » г.

Марка автомобиля –	Автомобиль технически исправен	
Шофер –	Показания спидометра _____ км	
Гос. номер	Выезд разрешаю	
Задание	Автомобиль в технически	
В распоряжение –	исправном состоянии принял	
	Шофер	
Адрес подачи	Расход горючего	
	Остаток до выезда	
Время выезда ч. м.	Выдано	
Диспетчер-нарядчик .		
Время возврата ____ ч. ____ м.	Расход по норме	
Диспетчер-нарядчик	Расход фактический	
Прочие отметки:	Остаток	
	Экономия	
	Перерасход	

Показания спидометра при возвращении в гараж _____ км.

Автомобиль сдал

Автомобиль принял

Приложение № 16
к Положению
об учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Отчет
о расходовании бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(наименование учреждения)

_____ (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ года

Наименование	Серия, номер	Остаток на 01. .20__ г.		Приход		Расход		Остаток на 01. .20__ г.	
		Кол-во, шт	Сумма, руб.	Кол-во, шт	Серия, номер	Кол-во, шт	Серия, номер	Кол-во, шт	Серия, номер

Ответственное лицо _____
_____ должность _____ подпись

расшифровка подписи

Приложение № 17
к Положению
об учетной политике для целей
бухгалтерского учета

СПРАВКА
о передаче ГСМ между материально-ответственными лицами

ФИО	Кол-во ГСМ

Сдал
Принял

Приложение № 18
к Положению
об учетной политике для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

_____ (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ года

Карточка учета
работы автомобильной шины (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации - нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____ ГОСТ или ТУ на шину _____
Порядковый (заводской) номер _____ Дата изготовления (неделя, год) _____
Индекс несущей способности или норма слойности _____
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
Наименование автотранспортного предприятия _____

Приложение № 20
к Положению
об учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Расчетный лист за _____ месяц _____ год

Ф.И.О. _____

таб. номер: _____

_____, Основная должность

оклад: _____

фонд раб. времени: _____ д / _____ ч

дата: _____

Код	Расшифровка	Мес/Год	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
	Долж. окл.			
	Надбавка за интенсивность			
	Выплата за качество выполняемых работ			
	Надбавка за стаж работы			
	РК			
Всего начислено:				
	НДФЛ 13%			
	Перечислено на карточку			
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				

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

Линия отреза

Приложение № 22
к Положению
об учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Организация _____

Доверенность № _____

Дата выдачи " _____ " _____ г.

Доверенность действительна по _____

_____ (наименование потребителя и его адрес)

_____ (наименование плательщика и его адрес)

Счет № _____ в _____ (наименование банка)

Доверенность выдана _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Номер доверенности					
	1				

Дата выдачи " _____ " _____ г.

На получение от _____
(наименование поставщика)

материальных ценностей по _____
(наименование, номер и дата документа)

Оборотная сторона формы

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4
1		шт	
X	X	X	X

Подпись лица, получившего доверенность _____

удостоверяем.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (структурного подразделения)

_____ (должность (специальность, профессия))

командируется в _____
(место назначения (страна, город, организация))

для _____
(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
(наименование) (номер)

Руководитель _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 24
к Положению
об учетной политике для
целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(наименование учреждения)
_____ (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ года

Дефектная ведомость

Комиссия (наименование учреждения) в составе:

назначенная (приказом, распоряжением) от _____ № _____
составила настоящую дефектную ведомость на запасные части, подлежащие замене в связи с ремонтом объекта
основного средства:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Место нахождения	Причина замены

Вышеперечисленные запасные части пришли в негодность в процессе эксплуатации, дальнейшей эксплуатации не подлежат, подлежат списанию.

Материально ответственное лицо _____

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка

подписи

Члены комиссии:

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 25
к Положению
об учетной политике для
целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(наименование учреждения)
_____ (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ года

Дефектная ведомость

Комиссия в составе: _____

назначенная (приказом, распоряжением) от _____ № _____
составила настоящую дефектную ведомость на списание следующих основных средств, находящихся на балансовом
учете (наименование учреждения):

№ п/п	Инв.номер	Наименование	Кол-во	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Причина списания

Вышеперечисленные основные средства пришли в негодность в процессе эксплуатации, дальнейшей эксплуатации не подлежат, подлежат списанию.

Материально ответственное лицо _____ должность _____ подпись _____ расшифровка
подписи

Члены комиссии: _____ подпись _____ расшифровка подписи
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Г Л А В А Ш Е В Ч Е Н К О В С К О Г О С Е Л Ь С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я М О С К А Л Е Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.08.2024 г.

№ 22

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", пунктом 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления из бюджета Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – местный бюджет) субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока.

2. Постановление № 04 от 18.01.2023 года "Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока" считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 августа 2024 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы Шевченковского сельского поселения:

С.Н. Лила

Приложение
к постановлению главы
Шевченковского сельского поселения Москаленского
муниципального района Омской области
от «02» августа 2024 г. № 22

ПОРЯДОК

предоставления из бюджета Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – местный бюджет) субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по предоставлению из местного бюджета субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее – ЛПХ), на возмещение части затрат по производству молока (далее – субсидии).

2. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат по производству молока.

Субсидии предоставляются в рамках реализации муниципальной программы Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области «Муниципальное управление и обеспечение выполняемых полномочий в Шевченковском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области», утвержденной постановлением главы Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от «23.09.2020 года № 47.

3. Главным распорядителем средств местного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, является Администрация Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Субсидии предоставляются в соответствии с бюджетной росписью Администрации в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Администрации.

4. Размер субсидии рассчитывается исходя из ставки, определяемой Министерством сельского хозяйства и продовольствия Омской области и не может превышать произведенные (планируемые) получателем субсидии затраты.

5. Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат, произведенных с 1 декабря отчетного финансового года по 30 ноября текущего года.

6. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

7. Отбор получателей субсидии (далее - отбор) проводится на основании запроса предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критерию отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

8. Критерием отбора является соответствие участников отбора следующим требованиям:

1) участниками отбора являются граждане, ведущие ЛПХ:

- имеющие поголовье коров, учтенное в похозяйственных книгах (на момент сдачи произведенного молока на промышленную переработку) и осуществляющие сдачу произведенного молока на промышленную переработку на территории Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – поселение),

- под которыми в рамках настоящего Порядка понимаются физические лица, указанные в Федеральном законе "О личном подсобном хозяйстве" от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ;

2) участник отбора на первое число месяца подачи предложения (заявки) соответствует следующим требованиям:

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Москаленского муниципального района Омской области, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Москаленским муниципальным районом Омской области;

- не получает средства из местного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Москаленского муниципального района Омской области на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка;

3) у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает 30 тысяч рублей (в соответствии с пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации) задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

Отсутствие данной задолженности подтверждается справкой налогового органа (копией справки, заверенной подписью и печатью (при наличии) участника отбора) об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов,

пеней, штрафов, процентов (далее - справка по налогам), которая должна быть получена не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления в Администрацию документов для участия в отборе (представляется по инициативе участника отбора).

В случае непредставления справки по налогам необходимые сведения на дату формирования налоговым органом справки по налогам запрашиваются Администрацией в соответствии с законодательством;

4) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

5) участник отбора не находится в перечне физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

6) участник отбора не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

9. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения Администрации о проведении отбора и содержит:

1) сроки проведения отбора, дату начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации;

3) результат предоставления субсидии;

4) сетевой адрес и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

5.1) категории и (или) критерии отбора;

6) порядок подачи предложений (заявок) участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора;

7) порядок отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядок возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядок внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора в соответствии с настоящим Порядком;

8) правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;

8.1) порядок возврата предложений (заявок) на доработку;

8.2) порядок отклонения предложений (заявок), а также информацию об основаниях их отклонения;

8.3) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный пунктом 18 настоящего Порядка, правила распределения субсидии по результатам отбора;

9) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение на предоставление субсидий (далее - Соглашение);

11) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

12) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

10. Для участия в отборе участник отбора представляет в Администрацию в установленный срок предложение (заявку) по форме, утвержденной Администрацией (Приложение № 1), включающее в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, согласие на обработку персональных данных.

Предложение (заявка) и документы, необходимые в соответствии с настоящим Порядком для получения субсидий представляются в виде документа на бумажном носителе.

Администрация регистрирует предложения (заявки) на предоставление субсидии в порядке их поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Администрации.

11. Участник отбора может отозвать предложение (заявку) или внести изменения в предложение (заявку) в срок проведения отбора. Изменения в предложение (заявку) оформляются как новое предложение (заявка).

12. Не позднее 35 рабочих дней с даты окончания приема предложений (заявок) Администрация:

1) рассматривает предложения (заявки) и документы на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям и условиям предоставления субсидий согласно настоящему Порядку;

2) определяет победителя (победителей) отбора и осуществляет подготовку проекта Соглашения (проектов Соглашений) в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Омской области, Комитетом финансов и контроля администрации Москаленского муниципального района Омской области с учетом требований подпунктов «ж», «и» пункта Зобших требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуги проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года N 1782(далее – общие требования), направляет их победителю (победителям) отбора, с которым (которыми) заключается Соглашение (в пределах бюджетных средств, предусмотренных Администрацией сводной бюджетной росписью местного бюджета в текущем финансовом году на предоставление соответствующих субсидий), для подписания.

Соглашение подписывается победителем (победителями) отбора в срок не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем определения Администрацией победителя (победителей) отбора. При несоблюдении установленного срока победитель отбора признается уклонившимся от заключения Соглашения;

3) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

12.1. Основаниями для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и (или) документов, предусмотренных настоящим Порядком, требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора в соответствии с настоящим Порядком;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных настоящим Порядком, указанных в объявлении о проведении отбора;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

5) подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).

12.2. В течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об отклонении предложения (заявки) Администрация направляет участнику отбора соответствующее уведомление (Приложение № 8) в виде документа на бумажном носителе.

12.3. Результаты отбора подлежат размещению на едином портале и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 14 календарных дней со дня принятия решения о победителе (победителях) отбора. Информация о результатах отбора включает:

- дату, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);

- информацию об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

- информацию об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

- наименование получателей субсидии, с которыми заключаются Соглашения, и размер предоставляемой им субсидии.

12.4. Администрация вправе принять решение об отмене проведения отбора не позднее чем за 5 календарных дней до даты окончания срока подачи предложений (заявок) на участие в отборе в случае:

1) уменьшения лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год;

2) внесения изменений в законодательство Российской Федерации, требующих внесения изменений в настоящий Порядок.

Решение об отмене проведения отбора размещается на едином портале и официальном сайте Администрации в течение 3 календарных дней со дня его принятия. Представленные на отбор предложения (заявки) возвращаются участникам отбора в день принятия решения об отмене проведения отбора. Отбор считается отмененным с момента размещения информации о его отмене на едином портале и официальном сайте Администрации.

12.5. Администрация принимает решение о признании отбора несостоявшимся в следующих случаях:

1) если по окончании срока подачи предложений (заявок) участников отбора не подано ни одного предложения (заявки);

2) если по результатам рассмотрения предложений (заявок) участников отбора отклонены все предложения (заявки).

Решение о признании отбора несостоявшимся размещается на едином портале и официальном сайте Администрации в течение 3 календарных дней со дня его принятия.

12.6. В период рассмотрения предложений (заявок) при наличии замечаний к предложению (заявке) в случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, наличия противоречий в представленных документах требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Порядком, и иных замечаний предложение (заявка) возвращается участнику отбора на доработку. Участник отбора осуществляет доработку предложения (заявки) в срок не более 2 рабочих дней, но не позднее окончания срока рассмотрения предложений (заявок).

13. Условия предоставления субсидии:

1) прохождение отбора в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка;

2) согласие получателя субсидии в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации на осуществление Администрацией, Управлением сельского хозяйства и продовольствия администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Управление) проверок соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Данное условие подлежит включению в Соглашение (Приложение № 7).

Соглашение, дополнительные соглашения к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения, заключаются в соответствии с типовыми формами согласно пункту 3 общих требований.

Соглашением предусматриваются:

- согласие на распространение Администрацией информации о полученных субсидиях;

- условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

- значение результата предоставления субсидии.

Администрация вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии

дополнительной отчетности в соответствии с пунктом 5 общих требований;

- 3) достоверность представленных в соответствии с настоящим Порядком сведений, документов;
- 4) достижение результата предоставления субсидии.

14. Дополнительные условия предоставления субсидии:

- 1) обязательное ветеринарное освидетельствование коров;
- 2) наличие поголовья коров, учтенное в похозяйственных книгах поселения;

3) реализация молока организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим закуп молока у граждан, ведущих ЛПХ, организациям пищевой и перерабатывающей промышленности (далее – заготовители).

15. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- 2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;
- 3) несоблюдение условий, предусмотренных настоящим Порядком;
- 4) незаключение Соглашения.

В течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении субсидий Администрация направляет участнику отбора соответствующее уведомление (Приложение № 9) в виде документа на бумажном носителе.

16. В случае принятия решения о предоставлении субсидий на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, Администрация перечисляет субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые участником отбора в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидий, но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

17. В отношении получателя субсидии:

- 1) Администрацией и Управлением осуществляются проверки соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии;
- 2) органами муниципального финансового контроля осуществляются проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

18. Субсидии предоставляются на поддержку собственного производства молока путем возмещения затрат гражданам, ведущим ЛПХ за 1 литр сданного на промышленную переработку молока и рассчитываются по формуле:

$$Слпх = V * So_i * K,$$

где:

Слпх – размер субсидии для i-го получателя субсидии, рублей;

V – объем молока, сданного на промышленную переработку в отчетном месяце, литров;

So_i – ставка субсидии за 1 литр сданного на промышленную переработку молока, рублей;

K – поправочный коэффициент к размеру субсидии в случае, если сумма потребности в субсидиях, заявленная участниками отбора, превышает объем средств, предусмотренный Администрацией на предоставление субсидий в текущем финансовом году, рассчитываемый по формуле:

$$K = So / Po, \text{ где:}$$

So – лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, утвержденные Администрацией на текущий год, рублей;

Po – общая потребность в субсидиях, заявленная участниками отбора, соответствующими требованиям и условиям предоставления субсидий, предусмотренными настоящим Порядком, рублей.

При этом отчетный объем молока округляется с точностью до полного литра. Значение показателя 0,5 литра и более округляется до полного литра.

В соответствии со статьей 226 Налогового Кодекса Российской Федерации Администрация производит удержание налога на доходы физических лиц с сумм субсидий, начисленных получателям и перечисление налога в доход бюджета в установленном порядке.

19. Для участия в отборе участник отбора направляет в Администрацию:

- 1) заверенные подписью участника отбора копии следующих документов:

- счета в банке;
- паспорта (с пропиской), или иного документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- договора с заготовителем (Приложение № 3).

- 2) документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой.

Документы, необходимые для получения субсидий, представляются в виде документа на бумажном носителе.

20. Заготовители, осуществляющие закуп молока у граждан, ведущих ЛПХ, предоставляют в Администрацию заверенные подписью и печатью (при наличии) заготовителя копии следующие документы:

- учредительных документов (для юридических лиц);
- паспорта (для индивидуальных предпринимателей);
- свидетельства о государственной регистрации;
- свидетельства о постановке на налоговый учет;
- закупки молока у граждан, ведущих ЛПХ (Приложение № 4).

Субсидии предоставляются при наличии соглашения между заготовителем и Администрацией на осуществление совместных действий по организации закупок излишков молока у граждан, ведущих ЛПХ, реализации его перерабатывающим предприятиям (Приложение № 2).

Документы, указанные в данном пункте, представляются в Администрацию в период проведения отбора в виде документа на бумажном носителе.

21. На основании ведомостей закупки молока у граждан, ведущих ЛПХ, за каждый месяц составляется реестр на предоставление субсидий на возмещение части затрат гражданам, ведущим ЛПХ по поселению (Приложение № 5) и сводная справка - расчет на предоставление субсидий на возмещение части затрат гражданам, ведущим ЛПХ по

поселению (Приложение № 6).

22. Результатом предоставления субсидии является объем молока, сданного гражданами, ведущими ЛПХ, на промышленную переработку(литров).

Исходные данные определяются по данным, представленным гражданами, ведущими ЛПХ в пакете документов для получения субсидии.

23. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией, Управлением и органом муниципального финансового контроля, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидий (Приложение № 10).

В случае недостижения получателем субсидии значений результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанных обстоятельств направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии (части субсидии) (Приложение № 11), размер которой рассчитывается по формуле:

$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} \times k$, где:

$V_{\text{возврата}}$ - сумма субсидии, подлежащая возврату, рублей;

$V_{\text{субсидии}}$ - размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году, рублей;

k - коэффициент возврата субсидии, рассчитываемый по формуле:

$k = 1 - T / S$, где:

T - фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии на отчетную дату;

S - плановое значение результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения результата предоставления субсидии.

Субсидии (часть субсидии) подлежат возврату в местный бюджет в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления о возврате субсидии (часть субсидии).

Получатели субсидий освобождаются от ответственности, установленной настоящим пунктом, при наличии документально подтвержденного наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих достижению значений результатов предоставления субсидии, на основании принятого Администрацией правового акта.

Под обстоятельствами непреодолимой силы для целей настоящего Порядка понимаются:

1) установление карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных и иных болезней животных, в соответствии с законодательством;

2) установление в соответствии с федеральным, областным и местным законодательством местного уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию природного характера вследствие возникновения опасного агрометеорологического природного явления;

3) аномальные погодные условия, подтвержденные справкой территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, на территории муниципального образования, на которой осуществляет деятельность получатель субсидии;

4) призыв получателя субсидии на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647.

Копии соответствующих документов, подтверждающих наступление обстоятельств непреодолимой силы, прилагаются получателями субсидий к отчету о достижении результатов предоставления субсидий, представляемому в Администрацию в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка.

К документам, указанным в абзаце восемнадцатом настоящего пункта, прилагается сопроводительное письмо, подписанное получателем субсидии, содержащее обоснование, что обстоятельства непреодолимой силы препятствовали достижению результатов предоставления субсидий.

Администрация рассматривает документы, указанные в абзацах восемнадцатом, девятнадцатом настоящего пункта, в течение 30 рабочих дней со дня их поступления в порядке, утверждаемом Администрацией. По результатам их рассмотрения Администрация в указанный срок подготавливает правовой акт Администрации об освобождении получателей субсидий от применения мер ответственности за недостижение результатов предоставления субсидии, либо об отсутствии оснований для освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности за недостижение результатов предоставления субсидии.

В случае отсутствия оснований для освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности, предусмотренных настоящим пунктом, Администрация не позднее 30-го рабочего дня со дня представления отчета о достижении результатов предоставления субсидии, направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии (части субсидии), указанное в абзаце втором настоящего пункта.

24. В течение 30 календарных дней со дня получения уведомлений, предусмотренных пунктом 23 настоящего Порядка, субсидии подлежат возврату в местный бюджет.

25. Отчет о достижении результата предоставления субсидии (далее - отчет), представляется получателем субсидии в Администрацию не позднее не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным годом, по форме, определенной типовой формой соглашения в соответствии с пунктом 5 общих требований, в виде документа на бумажном носителе.

25.1. Администрация проверяет и принимает Отчет, представленный получателем субсидии, в срок не позднее 20 рабочих дней со дня представления получателем субсидии Отчета.

25.2. В случае непредставления получателем субсидии Отчета Администрация посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством запрашивает сведения, подтверждающие призыв данного получателя субсидии на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 (далее - сведения о мобилизации).

Администрация рассматривает полученные сведения о мобилизации в течение 30 рабочих дней со дня их поступления. По результатам их рассмотрения Администрация в указанный срок подготавливает правовой акт

Администрации об освобождении получателя субсидии от применения мер ответственности за непредставление Отчета либо об отсутствии оснований для освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности за непредставление Отчета.

В случае отсутствия оснований для освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности за непредставление Отчета Администрация не позднее 30-го рабочего дня со дня принятия соответствующего правового акта направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии в виде документа на бумажном носителе.

Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о возврате субсидии.

26. В случае нарушения получателями субсидий сроков возврата субсидий (части субсидий), установленных пунктами 24, 25.2 настоящего Порядка, Администрация в течение 50 рабочих дней со дня истечения указанных сроков обращается за взысканием соответствующих денежных средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
субсидий гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство на возмещение
части затрат по производству молока

Администрация _____ сельского

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

ИНН _____

Р/с _____

Наименование банка _____

К/с _____

БИК _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Предложение (заявка)

Прошу предоставить субсидию гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат, по производству молока, в размере согласно расчету:

Месяц, в котором сдано молоко на промышленную переработку	Объем молока, сданного на промышленную переработку, литров	Ставка субсидии за 1 литр сданного на промышленную переработку молока, руб.	Размер субсидии, руб.
1	2	3	4
ИТОГО		X	

1. Подтверждаю:

- прохождение обязательного ветеринарного освидетельствования коров;
- наличие поголовья коров, учтенного в похозяйственных книгах поселения;

- реализацию молока организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим закуп молока у граждан, ведущих ЛПХ, организациям пищевой и перерабатывающей промышленности.

2. Подтверждаю, что на 1 _____ 20__ года* **:

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Москаленского муниципального района Омской области, и иной просроченной задолженности перед Москаленским муниципальным районом Омской области;

- неполучение средств из районного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Москаленского муниципального района Омской области на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка.

3. Не являюсь иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

4. Не нахожусь в перечне физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

5. Не нахожусь в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(-ая) по адресу _____,

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____

серия _____ № _____ выдан _____

(дата)

(кем выдан)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем предложении (заявке), а также на их передачу третьим лицам в целях предоставления субсидии. Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

Гарантирую достоверность сведений, содержащихся в настоящем предложении (заявке) и прилагаемых документах.

Гражданин, ведущий личное
подсобное хозяйство**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер предложения (заявки) _____.

Дата приема предложения (заявки): « ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____.

*Заполняется на первое число месяца подачи предложения (заявки).

** В случае подписания данного предложения (заявки) лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, указываются её реквизиты.

Приложение № 2
к Порядку предоставления
субсидий гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство на возмещение
части затрат по производству молока

Соглашение № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемое (ый) в дальнейшем «Заготовитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «стороны» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего соглашения является осуществление совместных действий по организации закупок излишков молока у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (далее – ЛПХ), реализации его перерабатывающим предприятиям в соответствии с пунктом 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальной программой _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области «_____», утвержденной постановлением главы _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от « ____ » _____ 20__ года № ____.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация:

2.1.1. Обеспечивает общую координацию работы, оказывает консультационную и организационную поддержку Заготовителю по закупке излишков молока у населения на территории _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2.1.2. Предусматривает необходимые суммы субсидий на возмещение части затрат гражданам, ведущим ЛПХ по производству молока, в бюджетной росписи Администрации (за счет иных межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета Москаленского муниципального района).

2.2. Заготовитель:

2.2.1. Обеспечивает заключение договоров с гражданами, ведущими ЛПХ на закупку произведенного у них молока и (или) договоров с перерабатывающими предприятиями о поставках этого молока для дальнейшей переработки.

2.2.2. В соответствии с заключенными договорами обеспечивает сбор молока у граждан, ведущих ЛПХ _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, его первичную обработку, хранение и транспортировку на переработку.

2.2.3. Организует ведение учета закупаемого у граждан, ведущих ЛПХ молока.

2.2.4. Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет Администрации ведомости закупки молока у граждан, ведущих ЛПХ, а также документы, определенные порядком предоставления субсидий.

2.2.5. Обеспечивает предоставление контролирующим органам для проверки первичных документов, связанных с предоставлением субсидий.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за исполнение настоящего соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Омской области.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31 декабря 20__ года.

4.2. Изменения и дополнения условий Соглашения, его расторжение допускаются только по соглашению сторон и оформляются в письменной форме.

4.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Период, за который принимаются к субсидированию объемы произведенного молока гражданами, ведущими ЛПХ, начинается с 1 декабря предшествующего года.

6. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заготовитель

Администрация

Приложение № 3
к Порядку предоставления
субсидий гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство на возмещение
части затрат по производству молока

Договор
закупа молока у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство № _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Заготовитель», действующий на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Заготовитель закупает у гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, излишки молока коровьего, с целью их последующей сдачи на молокоперерабатывающее предприятие.

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Гражданин обязан:

- 2.1.1. Сдавать Заготовителю излишки молока коровьего, произведенного в личном подсобном хозяйстве.
- 2.1.2. Обеспечить соответствие качества молока требованиям Федерального закона «Технический регламент на молоко и молочную продукцию».
- 2.1.3. Обеспечить ветеринарное освидетельствование государственной ветеринарной службой всего поголовья коров в личном подсобном хозяйстве.
- 2.1.4. Вести книгу учета сдачи молока и предъявлять ее по требованию контролирующих органов.

2.2. Гражданин вправе:

- 2.2.1. Требовать от Закупщика приемки молока в сроки и в количестве, предусмотренные настоящим договором.
- 2.2.2. Требовать от Закупщика расчетов за сданное молоко в сроки и по цене в соответствии с положениями настоящего договора.
- 2.2.3. В одностороннем порядке отказаться от исполнения обязанностей по продаже излишков молока коровьего в случае нарушения Заготовителем условий настоящего договора.
- 2.2.4. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора по истечении месячного срока действия ценового соглашения, в случае несогласия с предлагаемой закупочной ценой на следующий месяц.

2.3. Заготовитель обязан:

- 2.3.1. Закупать молоко у Гражданина в сроки, в количестве и по цене, предусмотренные условиями настоящего договора.
- 2.3.2. Обеспечить ведение всей необходимой учетно-отчетной документации, предусмотренной Порядком для получения субсидий Гражданином и своевременное представление ее в Администрацию _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2.4. Заготовитель вправе:

- 2.4.1. Отказать Гражданину в закупке молока коровьего в случае:
 - несоответствия качества молока, требованиям установленным Федеральным законом «Технический регламент на молоко и молочную продукцию».Качество молока коровьего определяется по результатам контрольных измерений, а также наличием (отсутствием) негативных органолептических признаков в конкретной принимаемой партии молока.
- ветеринарное освидетельствование государственной ветеринарной службой не всего поголовья коров в личном

подсобном хозяйстве.

3. Порядок расчетов

3.1. Цена закупа одного литра молока устанавливается сторонами, что оформляется дополнительными соглашениями к Договору.

Размер сумм субсидии из бюджета в расчетах цены не учитывается.

3.2. Расчет за закупленное молоко осуществляется Заготовителем на основании ведомости не реже один раз в месяц.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или не надлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае задержки выплаты сумм возмещения гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство по вине Заготовителя он обязан выплачивать штраф Гражданину в размере одного процента от суммы задолженности за каждый день просрочки.

5. Прочие условия

5.1. Условия настоящего договора действительны для закупа молока, осуществляющегося за период, начиная с 1 декабря предшествующего года.

5.2. Все изменения, дополнения к настоящему Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон и являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.4. Настоящий Договор действует с момента его подписания уполномоченными на то представителями Сторон.

6. Адреса и реквизиты Сторон

Заготовитель _____
ФИО Руководителя _____
Юридический адрес: _____

Телефон _____
Банковские реквизиты _____

Гражданин, ведущий ЛПХ _____
Паспорт _____
выдан _____
Адрес _____

Приложение № 4
к Порядку предоставления
субсидий гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство на возмещение
части затрат по производству молока

ВЕДОМОСТЬ
закупки молока у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство
за _____ месяц 20__ года

_____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

№ п/п	ФИО (полностью)	Объем сданного молока, литров	Договорная цена закупки 1 литра молока, руб.	Сумма, выплаченная за закупку молока по договорной закупочной цене, руб.	Подпись ЛПХ
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Заготовитель

МП

_____ (Расшифровка подписи)
подпись

Приложение № 5
к Порядку предоставления
субсидий гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство на возмещение
части затрат по производству молока

РЕЕСТР
на предоставление субсидий на возмещение части затрат гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по
производству молока
за _____ 20__ года
месяц

_____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

№ п/п	ФИО (полностью)	ИНН	Объем сданного молока, литров	Ставка субсидии, руб.	Сумма субсидии, руб. (гр.6 = гр.4 x гр.5)	НДФЛ к удержанию, руб. (гр.7 = гр.6 x 13%)	Размер субсидии к выплате, руб. (гр.8 = гр. 6 – гр.7)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

Глава администрации _____ сельского поселения

_____ (Расшифровка подписи)
подпись

МП

Приложение № 6
к Порядку предоставления
субсидий гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство на возмещение
части затрат по производству молока

СВОДНАЯ СПРАВКА - РАСЧЕТ

на возмещение части затрат гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по производству молока
_____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области
за _____ 20__ года
месяц

№		Заготовитель 1	Заготовитель 2	Заготовитель i 3	Итого по поселению
1	2	3	4
1.	Наименование Заготовителя				
2.	Юридический адрес, тел.				
3.	ИНН				
4.	Ф.И.О. руководителя				
5.	Количество обслуживаемых граждан, ведущих ЛПХ, ед.				
6.	Коров у всех обслуживаемых граждан, ведущих ЛПХ на начало отчетного месяца, голов				
7.	Закуплено молока за месяц, литров				
8.	Субсидировано молока за месяц, литров				
9.	Подлежит выплате гражданам, ведущим ЛПХ за молоко по договорной закупочной цене, рублей				
10.	Фактическая средняя закупочная цена для граждан, ведущих ЛПХ, руб/л				

11	Сдано молока переработчикам, всего, литров				
12.	Сумма субсидии гражданам, ведущим ЛПХ всего, рублей в т. ч				
	из областного бюджета				
	из местного бюджета				

Глава администрации _____ сельского поселения

_____ (Расшифровка подписи)

МП

Приложение № 7
к Порядку предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на возмещение части затрат по производству молока

Соглашение

между главным распорядителем средств

местного бюджета и физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из бюджета _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

_____ 20__ г.

(дата заключения соглашения)

Администрация _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, именуемый в дальнейшем «главный распорядитель средств местного бюджета», в лице главы _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в _____ в _____ в _____ «Получатель», действующего на основании _____

(документ, удостоверяющий личность, доверенность)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением главы _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области № _____ от _____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока на территории _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области» (далее – Правила предоставления субсидии) заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в 20__ году в целях возмещения затрат Получателя

- предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока,

по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств местного бюджета ____, раздел ____, подраздел ____, целевая статья _____, _____, вид расходов (далее – субсидия) в рамках муниципальной программы _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области « _____ », утвержденной постановлением главы _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от « ____ » _____ 20__ года № ____.

2. Размер субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Получателю на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в размере _____ (_____) руб. __ коп., в том числе областной бюджет _____ (_____) руб. __ коп., местный бюджет _____ (_____) руб. __ коп.

3. Условия предоставления субсидии

Условиями предоставления субсидии являются:

3.1. Согласие Получателя в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации на осуществление Администрацией, Управлением сельского хозяйства и продовольствия Москаленского муниципального района Омской области (далее – Управление) проверок соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами муниципального финансового

контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.2. Достижение результатов предоставления Субсидии, установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

3.3. Иные условия предоставления Субсидии в соответствии с Правилами предоставления субсидии.

4. Порядок перечисления субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке по следующим реквизитам:

Получатель _____

ИНН _____

Р/счет _____

Банк _____

БИК _____ Кор/счет _____.

4.2. Срок (периодичность) перечисления Субсидии устанавливается в соответствии с Правилами предоставления субсидии.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель средств местного бюджета обязуется:

5.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

5.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.1.3. В случае нарушения Получателем условий, установленных при предоставлении Субсидий, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем средств местного бюджета, Управлением и органом муниципального финансового контроля, а также в случае не достижения Получателем результатов предоставления Субсидии требовать возврата Субсидии (части Субсидии).

5.1.4. Устанавливать значения результатов предоставления Субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению и осуществлять оценку их достижения.

5.1.5. Осуществлять оценку достижения Получателем значений результатов предоставления Субсидии (контрольных точек), установленных в соответствии с пунктом 5.1.4 настоящего Соглашения, на основании отчета одостижении значений результатов предоставления Субсидии, представленного в соответствии с абзацем вторым пункта 5.3.4 настоящего Соглашения.

5.2. Главный распорядитель средств местного бюджета вправе:

5.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.3. Получатель обязуется:

5.3.1. Выполнять условия, определенные настоящим Соглашением и Правилами предоставления субсидии.

5.3.2. Осуществить возврат Субсидии (части Субсидии) в случае нарушения условий, установленных при предоставлении Субсидий, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем средств местного бюджета, Управлением и органом муниципального финансового контроля, а также в случае не достижения результатов предоставления Субсидии в размере, определяемом в соответствии с Правилами предоставления субсидии.

5.3.3. Обеспечить достижение значений результатов предоставления Субсидии (контрольных точек), устанавливаемых в соответствии с пунктом 5.1.5 настоящего Соглашения, и соблюдение сроков их достижения.

5.3.4. Представлять главному распорядителю средств местного бюджета:

- отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению в срок не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным годом, в котором была получена Субсидия.

5.4. Получатель вправе:

5.4.1. Обращаться к главному распорядителю средств местного бюджета за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5.4.2. Вернуть Субсидию (часть Субсидии) в добровольном порядке, уведомив об этом главного распорядителя средств местного бюджета в письменном виде.

5.4.3. Получатель дает согласие главному распорядителю средств местного бюджета на распространение информации о полученных субсидиях.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае, предусмотренном пунктом 5.1.3 настоящего Соглашения, главный распорядитель средств местного бюджета в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет Получателю требование о возврате Субсидии (части Субсидии).

Указанное требование направляется Получателю в форме уведомления на бумажном носителе.

6.3. Субсидия (часть Субсидии) подлежит возврату Получателем в местный бюджет в течение 30 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного пунктом 6.2 настоящего Соглашения.

6.4. В случае нарушения Получателем срока возврата Субсидии (части Субсидии), Субсидия возвращается в бюджет _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в соответствии с законодательством.

7. Заключительные положения и иные условия

7.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, урегулируются путем проведения переговоров. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

В случае уменьшения главному распорядителю средств местного бюджета ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в настоящем Соглашении, стороны обеспечивают согласование новых условий настоящего Соглашения.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

а) прекращения деятельности Получателя;

б) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

в) не достижения согласия по новым условиям настоящего Соглашения в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 7.3 настоящего Соглашения.

7.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно по требованию главного распорядителя средств местного бюджета в случае не достижения установленных значений результатов предоставления Субсидии.

7.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.7. Приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

7.8. Получатель соответствует критериям, установленным Правилами предоставления Субсидии.

8. Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон

Наименование главного распорядителя средств местного бюджета	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

9. Подписи Сторон

Наименование главного распорядителя средств местного бюджета	Наименование Получателя
_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)	_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 1

к соглашению между главным распорядителем средств местного бюджета
и физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из бюджета
_____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области
в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг №__ от _____

Значения результатов предоставления субсидии из местного бюджета в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (далее –
Субсидия)

Наименование Получателя		по Сводному реестру	Коды
Наименование главного распорядителя средств местного бюджета	Администрация _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области	по Сводному реестру	
Наименование муниципального проекта <1>		по БК <1>	
Вид документа	0 (первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...") <3>		

Направление расходов <3>	Результат предоставления субсидии <4>	Единица измерения		Код строки	Плановые значения результатов предоставления Субсидии по годам (срокам) реализации Соглашения <5>					
		н	а		н	а	н	а		
н а и м к о д		н	а	к	о	д	на __. __.20__	на __. __.20__	на __. __.20__	на __. __.20__

1	2	3	4	5	6	с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года
					0100								
		Производств во (реализация) продукции	в том числе:										
					0200								
			в том числе:										

Глава администрации

_____ сельского
поселения
Москаленского муниципального
района
Омской области

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года

<1> Указывается в случае, если Субсидия предоставляется в целях достижения результатов муниципального проекта. В кодовой зоне указываются 4 и 5 разряды целевой статьи расходов местного бюджета.

<2> При предоставлении уточненных значений указывается номер очередного внесения изменения в приложение (например, "1", "2", "...").

<3> Указывается наименование направления расходов целевой статьи расходов местного бюджета и соответствующий ему код (13 - 17 разряды кода классификации расходов местного бюджета).

<4> Указывается наименование результатов предоставления Субсидии в соответствии с нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Субсидии (далее - Правила предоставления субсидии), а также наименование характеристик результатов предоставления Субсидии (при наличии). В случае если Субсидия предоставляется в целях достижения результата муниципального проекта, указывается наименование результата муниципального проекта, а также наименование материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению в рамках достижения результата (при наличии в Правилах предоставления субсидий положений о данных объектах и (или) услугах).

<5> Указываются плановые значения результатов предоставления Субсидии, отраженных в графе 3, на различные даты их достижения нарастающим итогом с даты заключения Соглашения и с начала текущего финансового года соответственно.

к соглашению между главным распорядителем средств местного бюджета
и физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из бюджета
_____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области
в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг № ___ от _____

Отчет

о достижении значений результатов предоставления субсидии из местного бюджета в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством
(реализацией) товаров,
выполнением работ, оказанием услуг (далее – Субсидия)

По состоянию на _____ 20__ года

Наименование Получателя

Наименование главного
распорядителя средств
местного бюджета

Наименование структурного элемента
муниципальной программы
_____ сельского*
поселения Москаленского муниципаль-
ного района Омской области
(муниципального проекта) <2>

Вид документа

(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...") <4>

Коды	
Дата	
по Сводному реестру	
ИНН <1>	
по Сводному реестру	
по БК <2>	
Номер соглашения <3>	
Дата соглашения <3>	

Получатель

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ года

2. Сведения о принятии отчета о достижении значений
результатов предоставления Субсидии <13>

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации	КОСГУ	Сумма	
			с начала заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года
1	2	3	4	5
Объем Субсидии, направленный на достижение результатов <14>				
Объем Субсидии, потребность в котором не подтверждена <15>				
Объем Субсидии, подлежащий возврату в бюджет <16>				
Сумма штрафных санкций(пени), подлежащих перечислению в бюджет <17>				

Глава администрации

_____ сельского
поселения
Москаленского муниципального
района
Омской области

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ года

<1> Заполняется в случае, если Получателем является физическое лицо.

<2> Указывается в случае, если Субсидия предоставляется в целях достижения результатов (выполнения мероприятий) структурных элементов муниципальной программы _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (муниципального проекта). В кодовой зоне указываются 4 и 5 разряды целевой статьи расходов местного бюджета.

<3> Указываются реквизиты соглашения.

<4> При предоставлении уточненных значений указывается номер очередного внесения изменения в приложение (например, "1", "2", "...").

<5> Показатели граф 1 - 6 формируются на основании показателей граф 1 - 6, указанных в приложении к соглашению, оформленному в соответствии с приложением № 1.1 к Типовой форме.

<6> Указываются в соответствии с плановыми значениями, установленными в приложении к соглашению, оформленному в соответствии с приложением № 1.1 к Типовой форме, на соответствующую дату.

<7> Заполняется в соответствии с пунктом 2.1 соглашения на отчетный финансовый год.

<8> Указываются значения показателей, отраженных в графе 4, достигнутые Получателем на отчетную дату, нарастающим итогом с даты заключения соглашения и с начала текущего финансового года соответственно.

<9> Указывается причина отклонения от планового значения и соответствующий ей код.

<10> Указывается объем обязательств, принятых Получателем на отчетную дату, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, соответствующих результатам предоставления Субсидии, отраженным в графе 12.

<11> Указывается объем денежных обязательств (за исключением авансов), принятых Получателем на отчетную дату, соответствующих результатам предоставления Субсидии, отраженным в графе 12.

<12> Показатель формируется на 1 января года, следующего за отчетным (по окончании срока действия соглашения).

<13> Раздел 2 формируется главным распорядителем средств местного бюджета по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (по окончании срока действия соглашения).

<14> Значение показателя формируется в соответствии с объемом денежных обязательств, отраженных в разделе 1, и не может превышать значение показателя графы 18 раздела 1.

<15> Указывается сумма, на которую подлежит уменьшению объем Субсидии (графа 19 раздела 1).

<16> Указывается объем перечисленной Получателю Субсидии, подлежащей возврату в местный бюджет.

<17> Указывается сумма штрафных санкций (пени), подлежащих перечислению в бюджет, в случае, если Правилами предоставления субсидии предусмотрено применение штрафных санкций. Показатели формируются по окончании срока действия соглашения, если иное не установлено Правилами предоставления субсидии.

Приложение № 8
к Порядку предоставления
субсидий гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство на возмещение
части затрат по производству молока

(Ф.И.О. получателя уведомления)

(почтовый адрес)

Исх.№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКЛОНЕНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ЗАЯВКИ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ
БЮДЖЕТА _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ

По результатам рассмотрения Вашего предложения (заявки) и документов, зарегистрированных _____ № _____, представленных для получения субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока, уведомляем, что в соответствии с подпунктом 12.2 Порядка предоставления субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока, в связи с

_____ (указывается основание отклонения в соответствии с подпунктами 1-5 подпункта 12.1 Порядка)

Ваше предложение (заявка) на предоставление субсидии из бюджета _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области отклонена.

Глава администрации _____ сельского поселения

подпись

(Расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Порядку предоставления
субсидий гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство на возмещение
части затрат по производству молока

(Ф.И.О. получателя уведомления)

(почтовый адрес)

Исх.№ _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ
ИЗ БЮДЖЕТА _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ**

По результатам рассмотрения Вашего предложения (заявки) и документов, зарегистрированных _____ № ____, представленных для получения субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока, уведомляем, что в соответствии с абзацем 6 пункта 15 Порядка предоставления субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока, в связи с

(указывается основание отказа в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 15 Порядка)

Вам отказывается в предоставлении субсидии из бюджета _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

Глава администрации _____ сельского поселения

_____ (Расшифровка подписи)
подпись

Приложение № 10
к Порядку предоставления
субсидий гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство на возмещение
части затрат по производству молока

_____ (Ф.И.О. получателя уведомления)

_____ (почтовый адрес)

Исх.№ _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ СУБСИДИИ В БЮДЖЕТ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

По результатам рассмотрения выявленного нарушения Вами условий предоставления субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока, уведомляем, что в соответствии с абзацем 1 пункта 23 Порядка предоставления субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока, в связи с _____

(указывается основание нарушения условий в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 13 и подпунктами 1-3 пункта 14 Порядка)
Вам необходимо вернуть субсидию в бюджет _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

Реквизиты для возврата субсидии:

Глава администрации _____ сельского поселения

_____ (Расшифровка подписи)
подпись

Приложение № 11
к Порядку предоставления
субсидий гражданам, ведущим личное
подсобное хозяйство на возмещение
части затрат по производству молока

_____ (Ф.И.О. получателя уведомления)

_____ (почтовый адрес)

_____ Исх.№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ СУБСИДИИ (ЧАСТИ СУБСИДИИ) В БЮДЖЕТ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

По результатам рассмотрения Вашего отчета о достижении результатов предоставления субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока, уведомляем, что в соответствии с абзацем 2 пункта 23 Порядка предоставления субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока, в связи с недостижением результатов предоставления субсидии Вам необходимо вернуть субсидию (часть субсидии) в бюджет _____ сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области размере согласно расчету: _____.

Реквизиты для возврата субсидии:

Глава администрации _____ сельского
поселения

_____ (Расшифровка подписи)

подпись

_____»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕВЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 августа 2024 года

№ 23

Об утверждении заключения оценки эффективности налоговых расходов Шевченковского сельского поселения за 2023 год

В целях повышения результативности реализации налоговой политики в Шевченковском сельском поселении, в соответствии с постановлением Администрации Шевченковского сельского поселения от 30.06.2020 № 36 «Об утверждении Порядка оценки налоговых расходов Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области», постановляю:

1. Утвердить заключение оценки эффективности налоговых расходов Шевченковского сельского поселения за 2023 год, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия главы
Шевченковского сельского поселения:

С.Н. Лила

Приложение
к постановлению администрации
Шевченковского сельского поселения
Москаленского муниципального района
от 13.08.2024 № 23

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА

по результатам проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам, предоставленных в 2023 году
(планируемых к представлению в 2024 году) по Шевченковскому сельскому поселению Москаленского муниципального района
Омской области

Оценка эффективности льгот по налоговым доходам проводится в целях обеспечения достижения экономического или социального эффекта от предоставления отдельным категориям налогоплательщиков налоговых льгот по местным налогам, в целях сокращения объема недополученных (выпадающих) доходов бюджетов поселения, связанных с предоставлением налоговых льгот.

Оценка бюджетной, социальной и общественной эффективности предоставляемых льгот проводится с применением утвержденного Постановлением главы Шевченковского сельского поселения от 30.06.2021г. № 36 «Об утверждении Порядка оценки эффективности налоговых расходов»

При проведении оценки эффективности предоставленных налоговых льгот за 2023 год использовались отчеты о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам за 2023 год (форма № 5-МН).

1. Проведение инвентаризации предоставленных налоговых льгот

1.1. Налог на имущество физических лиц

Налог на имущество физических лиц взимается на основании положений части первой НК РФ, закона РФ от 09.12.И2 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц». Объектами налогообложения выступают - жилые дома, квартиры, комнаты, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, а также доли в праве общей собственности на вышеуказанное имущество.

Льготы по налогу на имущество физических лиц установлены в соответствии с федеральным законодательством РФ. Дополнительные льготы органами местного самоуправления не предоставлялись (Решение № 38 от 21 ноября 2019г.), следовательно, бюджетная и социальная эффективность налоговых льгот не рассчитывалась.

1.2. Земельный налог

Земельный налог устанавливается главой 31 «Земельный налог» НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (Решение № 38 от 21 ноября 2019г.). В соответствии со СТ. 387 НК РФ, представительные органы муниципальных образований определяют налоговые ставки в пределах, установленных главой 31 НК РФ, порядок и сроки уплаты налога, а также могут устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая установление размера не облагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков.

Налогоплательщиками земельного налога, согласно СТ. 388 НК РФ, признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения. Земельный налог на территории Шевченковского сельского поселения взимается от кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Решением Совета депутатов Шевченковского сельского поселения № 38 ноября 2019 г. установлены ставки по земельному налогу в соответствии с требованиями НК РФ и составили:

0,3% в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;
- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры ЖКК (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры ЖКК);
- приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);
- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения ЛПХ, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством РФ, предоставлены для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд ;
- в отношении прочих земельных участков- 1,5%.

1. Реестр предоставленных налоговых льгот

№ п/п	Вид налога	категория получателей льгот	Содержание	Налоговый период	Норма-тивный документ
1.	Земельный налог	-учреждения культуры, -образования, -органы местного самоуправления.	Полное освобождение от уплаты налога	2023 год	Решение Совета Шевченковского сельского поселения от 21.11.2019г. № 38 «Об установлении на территории Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области земельного налога»

Льготами, установленными в соответствии с п.2 ст. 387 НК РФ нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований воспользовались по данным отчета 5-МН МРИ ФНС № 8 по Омской области воспользовались 3 бюджетные организации, оказывающие услуги в сфере образования, культуры и органы местного самоуправления.

2. Оценка недополученных (выпадающих) доходов бюджета 36 тыс. рублей

сельского поселения, обусловленных предоставлением налоговых льгот и снижением налоговых ставок.

Поступления по земельному налогу в 2023 году в бюджет Шевченковского сельского поселения составили 997,0 тыс. рублей, что соответствует 10,5% от общего объема налоговых и неналоговых доходов.

Общая сумма земельного налога, не поступившая в 2023 году в бюджет

муниципального образования в связи с предоставлением налоговых льгот составила 36 тыс. рублей.

Информация о фискальных характеристиках налоговых расходов муниципальных образований

Шевченковское сельское поселение Москаленского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование льготы (в соответствии с перечнем налоговых расходов)	Количество плательщиков, воспользовавшихся льготами, единиц*	Сумма выпадающих доходов местных бюджетов (тыс.руб.)*
		2023 год	2023 год

1	2	3	4
Земельный налог с юридических лиц			
1	Муниципальные учреждения и организации образования, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры и искусства	2	36
2	Органы местного самоуправления	1	x
Итого по категории юридических лиц		3	36
Земельный налог с физических лиц			
1			
Итого по категории физических лиц			
Налог на имущество физических лиц			
1			
Всего по местным налогам		3	36

3. Оценка бюджетной, социальной эффективности по предоставленным налоговым льготам

Предоставление льготы по земельному налогу органу местного самоуправления и муниципальным учреждениям поселения, обеспечивающим выполнение функциональных задач в интересах населения поселения, ведет к снижению налоговой нагрузки на учреждения, финансируемые за счет средств местного и районного бюджетов, способствует экономии бюджетных средств. Социальным эффектом от предоставленной льготы служат стабильность работы бюджетных учреждений, возможность увеличения их расходов по социально-значимым направлениям. Таким образом, налоговые льготы, предоставленные муниципальным учреждениям, финансируемым из бюджета муниципального образования и бюджета области, имеют высокую экономическую и общественную эффективность.

Льготы, предоставляемые бюджетным учреждениям, обеспечивающим выполнение возложенных на них функциональных задач в интересах населения, имеют исключительно бюджетный эффект.

ВЫВОД:

Оценив в целом, эффективность предоставленных налоговых льгот можно сделать следующие выводы и предложения по внесению изменений в решения Совета депутатов о местных налогах.

Льготы, предоставленные решениями Совета депутатов Шевченковского сельского поселения сложились в сумме 36 тыс. рублей или 3,6 % от поступления земельного налога в 2023 году.

Предоставляемые льготы по местным налогам признаются эффективными.

Дополнительные льготы в виде снижения ставок по земельному налогу органами местного самоуправления не предоставлялись, следовательно, бюджетная и социальная эффективность налоговых льгот не рассчитывалась.

Исполняющий полномочия главы
Шевченковского сельского поселения _____

С.Н. Лила