|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpg Администрациягородского округа город ШахуньяНижегородской областиР А С П О Р Я Ж Е Н И Е |

от 26 июня 2023 года № 244-р

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», Федерального стандарта, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Утвердить прилагаемую учетную политику для целей бюджетного учета администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Администрация) и ввести ее в действие с 01.06.2023.

2. Отделу по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации ознакомить с настоящим распоряжением работников Администрации, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

4. Управлению делами Администрации разместить настоящее распоряжение на сайте Администрации.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившим силу распоряжение от 31.12.2019 № 564-р «Об учетной политике администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области».

6. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья О.А.Дахно

Приложение

к распоряжению администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 26.06.2023 г. № 244-р

**Учетная политика для целей бюджетного учета Администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области**

Учетная политика Администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Администрация) разработана в соответствии:

• с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

• приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

• приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

• приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

• приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

• федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).



**I. Общие положения**

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел по бухгалтерскому учету и отчетности, возглавляемое начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В Администрации действуют постоянные комиссии, состав которых утверждается распоряжением руководителя:

– комиссия по установлению стажа муниципальной службы (приложение 5);

– комиссия по исчислению стажа (приложение 5);

– комиссия по поступлению и выбытию основных средств (приложение 5);

4. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бюджетный учет осуществляется по следующим кодам вида финансового обеспечения (деятельности): «1»-бюджетная деятельность; «3»-средства во временном распоряжении.

Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

– «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;

– «Зарплата» – для учета заработной платы;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

• система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

• передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в

Инспекцию Федеральной налоговой службы;

• передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

Обмен финансовыми и другими документами с финансовым управлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области осуществляется в программах «АЦК-Финансы», «АЦК- Планирование», «АЦК-Госзаказ».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

• на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

• по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится у начальника отдела и(или) у консультанта;

• по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 2 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрация использует:

– самостоятельно разработанные формы;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 9. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным распоряжением руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается распоряжением руководителя.

5. Администрация применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

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

• Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

• Требование-накладная (ф. 0504204);

• Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

• Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

• Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);

• Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

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

6. Администрация применяет путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

8. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

• автоматизированный бюджетный учет Администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

• свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Бюджетная отчетность»;

• свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Бюджет – Сводная отчетность»;

• информационный обмен документами осуществляется в системе электронного документооборота (СЭДО) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством.

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Администрации, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

• в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

• журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

• журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

• приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

• инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

• инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

• опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

• книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

• авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

• журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

• другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

• КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

• КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

• КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

• КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 3.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 3.

13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа по мере технической готовности бухгалтерии, при этом электронные документы подписываются квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14

Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности Администрации используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. БСО, которые находятся в сейфах или металлических шкафах в подразделениях, отражаются на счете 105.06.

Списание бланков строгой отчетности с счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

• ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

• выявлена порча, хищение или недостача;

• принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается отдельным распоряжением руководителя.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.2. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные явок.

Каждый вид времени работы или отдыха имеет свое условное обозначение (код).

"В" - выходные и нерабочие праздничные дни;

"Н" - работа в ночное время;

"О" - основные и дополнительные отпуска;

"Б" - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

"ОР" - отпуск по уходу за ребенком;

"П" - прогулы;

"А" – отпуск без сохранения заработной платы, денежного содержания;

"НН" - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

"РП" - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

"Ф" - фактически отработанные часы;

"К" - служебные командировки;

"ОВ" – дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

"КО" – краткосрочный оплачиваемый отпуск;

"Д" – дополнительные оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации;

"УО" – учебный отпуск;

"ВВ" – выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы.

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле (Приложение 4).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия агентства по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 10.

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд –источник финансирования;

2–3-й разряды – код аналитического счета;

4-5-й разряды – месяц поступления;

6-9-й разряды – год поступления;

10-12-й разряды – порядковый номер.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

• машины и оборудование;

• транспортные средства;

• инвентарь производственный и хозяйственный;

• многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

• площади;

• объему;

• весу;

• иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

• машины и оборудование;

• транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 6 настоящей учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Администрации, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

3. Материальные запасы

3.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 10.

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

• 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;

• 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 бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Администрация, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

• их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

• сумм, уплачиваемых Администрациям за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.4. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.5. Администрация применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

3.5.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы

3.5.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

3.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

3.7.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются утверждаются руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя администрации

3.7.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;

— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;

— канцтовары, за исключением калькуляторов.

3.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

• автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;

• колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;

• аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;

• наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;

• аптечки — одна единица на один автомобиль;

• огнетушители— одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

Поступление на счет 09 отражается:

• при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

• при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

• при передаче на другой автомобиль;

• при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

• при списании автомобиля по установленным основаниям;

• при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Особенности списания материальных запасов:

3.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.2. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.9.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

• путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);

• Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

• Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.9.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в Администрации.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

• справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

• прайс-листами заводов-изготовителей;

• справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

• информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

5.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

5.4. Администрация начисляет доходы от платных государственных услуг в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837). Остальные администрируемые доходы начисляются в Извещении о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432).

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: – перечисления подотчетной суммы на счета подотчетного лица (зарплатную карту). При этом перечисление подотчетных сумм сотрудникам производится в течение трех рабочих дней, включая день получения авансового отчета.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Исключение составляют средства, перечисленные в подотчет на проведение спортивных мероприятий.

6.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки и спортивные мероприятия) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

6.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

6.5. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Учреждения, оформленного соответствующим распоряжением.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

7. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию – утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

• на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;

• пользование услугами сотовой связи – по лимиту.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

• по страхованию имущества, гражданской ответственности;

• отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

• плата за сертификат ключа ЭЦП;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Администрации в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В Администрации создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям.

10.5.1. Резерв расходов по выплатам персоналу.

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день отчетного года.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день отчетного года | X | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |
|  |  |  |  |  |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадровой и архивной работы Администрации.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов  на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

10.5.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда Администрация является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

10.6. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, Администрация отражает на счетах:

• 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

• 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Перевод показателей со счета 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" на счет 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

• на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

• буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

• обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

• транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

• распоряжение руководителя Администрации о проведении мероприятия;

• смета предстоящих расходов на мероприятие;

• первичные документы о произведенных расходах.

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

• почтовые марки;

• конверты с марками;

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 7.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным распоряжением руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отельным распоряжением руководителя.

**VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджетная отчетность». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или начальника отдела бухгалтерского у**

1. При смене руководителя или начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя Администрации.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации, с составлением акта приема-передачи (Приложение 8).

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

• учетная политика со всеми приложениями;

• квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

• по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;

• бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

• налоговые регистры;

• о задолженности Администрации, в том числе по уплате налогов;

• о состоянии лицевых счетов Администрации;

• по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

• по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

• акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

• об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

• договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

• договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

• учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

• о недвижимом имуществе, транспортных средствах Администрации: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

• об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

• акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации;

• акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

• акты ревизий и проверок;

• материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

• бланки строгой отчетности;

• иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Администрации, если увольняется начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности

администрации городского округа город Шахунья

Нижегородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. С. Лопатина

Приложение 1

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

**Рабочий план счетов**

Администрации городского округа город Шахунья

Балансовые счета состоят из 26 разрядов. Формируются  в таком порядке:

| **Разряды** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1–17** | **Код счета бюджетного учета** | | | | |
| **18** | **19–21** | **22** | **23** | **24–26** |
| Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | Код вида финансового обеспечения (деятельности) | Код синтетического учета | | | Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) |
| Код объекта учета | Код аналитического счета | |
| группа | вид |

Код счета бюджетного учета

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование |
| 0.101.00. | Основные средства |
| 1.101.10. | Основные средства – недвижимое имущество Учреждения |
| 1.101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество Учреждения |
| 1.101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество Учреждения |
| 1.101.13 | Сооружения - недвижимое имущество Учреждения |
| 0.101.30 | Основные средства – иное движимое имущество Учреждения |
| 1.101.31 | Жилые помещения – иное движимое имущество Учреждения |
| 1.101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество Учреждения |
| 1.101.33 | Сооружения – иное движимое имущество Учреждения |
| 1.101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество Учреждения |
| 1.101.34 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества Учреждения |
| 0.101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество Учреждения |
| 1.101.35 | Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества Учреждения |
| 0.101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество Учреждения |
| 1.101.36 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества Учреждения |
| 0.101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество Учреждения |
| 1.101.38 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества Учреждения |
| 0.103.00 | Непроизведенные активы |
| 0.103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество Учреждения |
| 1.103.11 | Земля - недвижимое имущество Учреждения |
| 0.104.00 | Амортизация |
| 0.104.10 | Амортизация недвижимого имущества Учреждения |
| 1.104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества Учреждения |
| 1.104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества Учреждения |
| 1.104.13 | Амортизация сооружений - недвижимого имущества Учреждения |
| 0.104.30 | Амортизация иного движимого имущества Учреждения |
| 1.104.31 | Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества Учреждения |
| 1.104.33 | Амортизация сооружений - иного движимого имущества Учреждения |
| 1.104.34. | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества Учреждения |
| 1.104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества Учреждения |
| 1.104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества Учреждения |
| 0.104.40 | Амортизация прав пользования активами |
| 1.104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 0.105.00 | Материальные запасы |
| 0.105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество Учреждения |
| 1.105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество Учреждения |
| 1.105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество Учреждения |
| 0.105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество Учреждения |
| 1.105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество Учреждения |
| 0.106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 0.106.10 | Вложения в недвижимое имущество |
| 1.106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |
| 1.106.13 | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество |
| 0.106.30 | Вложения в иное движимое имущество |
| 1.106.31. | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
| 0.111.00 | Права пользования активами |
| 0.111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |
| 1.111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 0.201.00 | Денежные средства Учреждения |
| 1.201.10 | Денежные средства на лицевых счетах Учреждения в органе казначейства |
| 1.201.11 | Денежные средства Учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 0.201.30 | Денежные средства в кассе Учреждения |
| 1.201.35 | Поступления денежных документов в кассу Учреждения |
| 0.204.00 | Финансовые вложения |
| 0.204.30 | Акции и иные формы участия в капитале |
| 1.204.31. | Акции |
| 1.204.33 | Участие в государственных (муниципальных) Учреждениях |
| 0.205.00 | Расчеты по доходам |
| 0.205.20 | Расчеты по доходам от собственности |
| 1.205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 1.205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| 0.205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
| 1.205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 0.205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| 1.205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 1.205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 0.205.50 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |
| 1.205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 0.205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |
| 1.205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 0.205.80 | Расчеты по прочим доходам |
| 1.205.81 | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 0.205.89 | Расчеты по иным доходам |
| 0.206.00 | Расчеты по выданным авансам |
| 0.206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1.206.11 | Расчеты по оплате труда |
| 0.206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 1.206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 1.206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 0.206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 1.206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 1.206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 0.206.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |
| 1.206.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 0.206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |
| 1.206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
| 0.208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 0.208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0.208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |
| 1.208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 1.208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 1.208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 1.208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 0.208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 1.208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 1.208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 0.208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |
| 1.208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 1.208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 0.208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 1.208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| 1.208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| 0.209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 0.209.30 | Расчеты по компенсации затрат |
| 1.209.30 | Расчеты по компенсации затрат |
| 1.209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 1.209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 0.209.40 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |
| 1.209.41 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |
| 0.210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 1.210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам |
| 1.210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 0.302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 0.302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1.302.11 | Расчеты по заработной плате |
| 1.302.12 | Расчеты по прочим выплатам |
| 1.302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0.302.20 | Расчеты по работам, услугам |
| 1.302.21 | Расчеты по услугам связи |
| 1.302.22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 1.302.23 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 1.302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 1.302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1.302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 0.302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 1.302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 1.302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 1.302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 0.302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |
| 1.302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 1.302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 0.302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 1.302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 1.302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 1.302.63 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 0.302.90 | Расчеты по прочим расходам |
| 1.302.91 | Расчеты по прочим расходам |
| 1.302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 1.302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 1.302.96 | Расчеты по иным расходам |
| 0.303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 1.303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 1.303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 1.303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 1.303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 1.303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 1.303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 1.303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 1.303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 1.303.15 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 0.304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 1.304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 1.304.04 | Внутриведомственные расчеты |
| 1.304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 1.304.06 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 1.304.96 | Иные расчеты прошлых лет |
| 0.401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 1.401.10 | Доходы текущего финансового года |
| 1.401.20 | Расходы текущего финансового года |
| 1.401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 1.401.50 | Расходы будущих периодов |
| 1.401.60 | Резервы предстоящих расходов |
| 0.501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 0.501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| 1.501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1.501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 1.501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 0.502.00 | Обязательства |
| 0.502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 1.502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 1.502.12 | Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года |
| 1.502.17 | Принимаемые обязательства по расходам текущего финансового года |
| 0.502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 1.502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 0.503.00 | Бюджетные ассигнования |
| 0.503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| 1.503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 0.503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 1.503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1.503.25 | Полученные бюджетные ассигнования |

Забалансовые счета

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских  работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия  средств на счете государственного (муниципального) Учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств на счета Учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов Учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Списанная задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности выданные , в личное пользование сотрудникам | 27 |

Приложение 2

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

**ГРАФИК**

**ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Срок  представления | Проверка и обработка документа | | |
| исполнение | контроль | Согласование и  утверждение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Авансовый отчет | В течение 3 дней по истечению установленного срока | По поступлению | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Глава местного самоуправления |
| 2 | Табель учета рабочего времени | 25 числа каждого месяца | По поступлению | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Глава местного самоуправления |
| 3 | Приходный ордер | ежедневно | ежедневно | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Глава местного самоуправления |
| 4 | Расходный ордер | ежедневно | ежедневно | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Глава местного самоуправления |
| 5 | Кассовая книга | ежедневно | ежедневно | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Глава местного самоуправления |
| 6 | Путевой лист | ежедневно | Последний день месяца | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Глава местного самоуправления |
| 7 | Доверенность | 10 дней со дня получения | 10 дней со дня получения | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Глава местного самоуправления |
| 8 | Выписка с лицевого счета | ежедневно | ежедневно | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Глава местного самоуправления |
| 9 | Платежное получение | ежедневно | ежедневно | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Глава местного самоуправления |
| 10 | Командировочное удостоверение | По завершении командировки | По завершении командировки | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Глава местного самоуправления |
| 11 | Акты о списании | При возникновении необходимости | По поступлению | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Глава местного самоуправления |
| 12 | Распоряжения | ежедневно  за 3 раб. дней  до наступления события | За 3 раб. дня до наступления события | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Глава местного самоуправления |

Приложение 3

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) |
| 11 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
|  |  |

Приложение 4

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И ФОРМЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип контрольных  мероприятий | Наименование мероприятия | Сроки  проведения | Ответственный  за  проведение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Предварительный  контроль | 1. Проверка финансово-плановых документов  (расчетов потребности в денежных средствах,  смет доходов и расходов и др.), их  визирование, согласование и урегулирование  разногласий;  2. Проверка и визирование проектов договоров | На стадии  проведения  расчетов,  смет,  составления  договоров | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |
| Текущий  контроль | 1. Проверка расходных денежных документов до  их оплаты (расчетно-платежных ведомостей,  платежных поручений, счетов и т.п.);  2. Проверка наличия денежных сумм в кассе  Учреждения;  3. Проверка полноты оприходования полученных  в банке наличных денежных средств;  4. Проверка у подотчетных лиц наличия  полученных под отчет наличных денежных  средств и (или) оправдательных документов;  5. Контроль за взысканием дебиторской и  погашением кредиторской задолженности;  6. Сверка аналитического учета с  синтетическим (оборотная ведомость);  7. Проверка фактического наличия  материальных средств | В течение  финансового  года | Руководитель;  Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |
| Последующий  контроль | 1. Инвентаризация;  2. Внезапная проверка кассы;  3. Проверка полноты оприходования полученных  в кредитной организации наличных денежных  средств;  4. Проверка вопросов поступления, наличия и  использования денежных средств в учреждении;  5. Документальные проверки  финансово-хозяйственной деятельности  специально созданной комиссией;  6. Проверки по отдельным вопросам  финансово-хозяйственной деятельности,  осуществляемые по указанию руководителя  Учреждения главным бухгалтером, специально  созданной комиссией и (или) другими  уполномоченными должностными лицами | В  соответствии  с Планом  проведения  проверок на  текущий  отчетный  период | Постоянно  действующая  комиссия |

Приложение 5

к Положению об учетной политике

для целей бюджетного учета

администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

**Постоянно действующие комиссии Администрации**

**Комиссия по установлению стажа муниципальной службы** и стажа (общей продолжительности) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, страхового стажа, дающего право на назначение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам:

Председатель комиссии:

- Дахно О.А. - глава местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Заместитель председателя комиссии:

– Серов А.Д. - первый заместитель главы Администрации.

Секретарь комиссии:

- Гудина Ю.Н. – консультант отдела кадровой и архивной работы Администрации,

Члены комиссии:

- Зубарева М.Е. - начальник финансового управления Администрации;

- Белов А.В. - начальник юридического отдела Администрации;

- Смирнова О.Н. – начальник отдела кадровой и архивной работы Администрации, председатель Шахунской районной организации профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания;

- Лопатина Е. С – начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации.

**Комиссия по исчислению стажа** (общей продолжительности) лиц, замещающих должности не являющихся должностями муниципальной службы Администрации

Председатель комиссии:

- Серов А.Д. – первый заместитель главы Администрации;

Заместитель председателя комиссии:

-Смирнова О.Н. – начальник отдела кадровой и архивной работы Администрации, председатель Шахунской районной организации профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания;

Секретарь комиссии:

-Захарова М.В. – ведущий специалист отдела кадровой и архивной работы Администрации.

Члены комиссии:

- Белов А.В. - начальник юридического отдела Администрации;

- Лопатина Е.С. – начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации;

- Ветюгова Н.В. – ведущий специалист управления делами Администрации, председатель первичной профсоюзной организации Администрации.

**Комиссия по поступлению и выбытию основных средств**, материальных запасов, нематериальных активов:

Председатель комиссии

Кузнецов С.А.– заместитель главы Администрации;

Члены комиссии:

Зотова И.С.- консультант отдела по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации;

Ветюгова Н.В.- ведущий специалист управления делами Администрации.

Приложение № 6

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

администрации городского

округа город Шахунья

Нижегородской области

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

администрации городского

округа город Шахунья

Нижегородской области

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

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

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 8

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

администрации городского

округа город Шахунья

Нижегородской области

АКТ

приема-передачи документов и дел

г. Шахунья " " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной распоряжением (должность руководителя) от №

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п Описание переданных документов и сведений Количество

1

2

3

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п Описание переданной информации

в электронном виде Количество

1

2

3

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п Описание электронных носителей Количество

1

2

3

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п Описание печатей и штампов Количество

1

2

3

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку Номера неиспользованных чеков в чековой книжке

1

2

3

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

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

.Передающим лицом даны следующие пояснения:

.Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

.Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью листов.

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

" " 20 г.

М.П.

Приложение 9  
к Учетной политике

для целей бюджетного учета

администрации городского

округа город Шахунья

Нижегородской области

Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Наименование документов | Примечание |
| Глава местного самоуправления | Все документы | Право первой подписи |
| Первый заместитель главы администрации | Все документы, кроме документов по начислению и перечислению заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности на лицевые счета сотрудников администрации | Право первой подписи в период отсутствия Главы местного самоуправления |
| Заместитель главы администрации | Документы по начислению и перечислению заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности на лицевые счета сотрудников администрации | Право первой подписи в период отсутствия Главы местного самоуправления |
| Заместитель главы администрации по муниципальной и информационной политике | Документы по начислению и перечислению заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности на лицевые счета сотрудников администрации | Право первой подписи в период отсутствия Главы местного самоуправления |
| Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Все финансовые документы | Право второй подписи |
| Консультант отдела по бухгалтерскому учету и отчетности | Все финансовые документы | Право второй подписи в период отсутствия начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности |
| Материально ответственные лица | Документы от поставщиков |  |

Приложение 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

администрации городского

округа город Шахунья

Нижегородской области

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* *офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;*
* *осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;*
* *кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;*
* *средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;*
* *инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;*
* *канцелярские принадлежности с электрическим приводом;*
* *…*

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* *инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;*
* *принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);*
* *электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;*
* *инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;*
* *канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;*
* *туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;*
* *средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;*
* *...*