

**Сборник муниципальных правовых актов  
Ребрихинского района Алтайского края  
№ 215  
июнь 2024**

Является официальным изданием  
Ответственный за выпуск Е.А. Бегаева

Учредители:  
Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края,  
Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
Адрес издателя 658540, с.Ребриха, Ребрихинского района Алтайского края,  
пр-кт Победы, 39

Сдано в печать 08 июля 2024 года. Отпечатано в Администрации Ребрихинского района 08 июля 2024 года  
Адрес типографии: 658540, с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, пр-кт Победы, д.39

Тираж 16 экземпляров. Распространяется бесплатно.

Содержание  
Раздел первый.

РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

	Стр.
--	------

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

		Стр.
1.	от 03.06.2024 №246 О награждении Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края	2
2.	от 07.06.2024 № 253 О подготовке к новому 2024/2025 учебному году	3
3.	от 07.06.2024 № 256 Об утверждении Учетной политики Администрации Ребрихинского района Алтайского края для целей бюджетного учета	3
4.	от 10.06.2024 № 257 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.01.2020 № 50	35
5.	от 20.06.2024 № 268 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.11.2023 г. № 909 «Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в связи с их участием в специальной военной операции»	37
6.	от 20.06.2024 № 269 О награждении Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края	38
7.	от 24.06.2024 № 278 О награждении Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и денежной премией передовиков сельскохозяйственного производства на весенних полевых работах 2024 года	38
8.	от 24.06.2024 № 279 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 10.10.2022 № 506 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов»	39
9.	от 10.06.2024 №109-р РАСПОРЯЖЕНИЕ В соответствии со статьей 28 решения «О районном бюджете Ребрихинского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов 22.12.2023 № 72, в целях недопущения задолженности по заработной плате и отчислениям во внебюджетные фонды	40

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024

№ 246

с. Ребриха

О награждении Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Положением о Почетной грамоте, Благодарственном письме Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района от 04.08.2023 № 534, и на основании протокола комиссии по награждению Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края № 8 от 31.05.2024

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

- Кошелеву Наталью Алексеевну, уборщика служебных помещений, краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница», за многолетний добросовестный труд, ответственное отношение к работе;
- Легкову Ольгу Владимировну, медицинскую сестру по физиотерапии, краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница», за многолетний добросовестный труд, ответственное отношение к работе;
- Трубникову Елену Ивановну, уборщика служебных помещений, краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница», за многолетний добросовестный труд, ответственное отношение к работе;
- Чуракову Татьяну Михайловну, специалиста по социальной работе отдела субсидий и компенсаций краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», за многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие системы социальной защиты населения Ребрихинского района и в связи с профессиональным праздником Днём социального работника.

1.2. Поощрить Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

- Воробьеву Наталью Александровну, фельдшера скорой медицинской помощи, краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница», за добросовестный труд, ответственное отношение к работе;
- Здесенко Наталью Юрьевну, специалиста по социальной работе, КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района», за добросовестный труд, большой вклад в развитие системы социальной защиты населения Ребрихинского района и в связи с профессиональным праздником Днём социального работника;
- Котову Екатерину Сергеевну, заведующего фельдшерско-акушерским пунктом - акушерку, краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница», за добросовестный труд, ответственное отношение к работе;
- Настенко Анастасию Владимировну, специалиста по организации и установлению выплат социального характера краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», за добросовестный труд, большой вклад в развитие системы социальной защиты населения Ребрихинского района и в связи с профессиональным праздником Днём социального работника;
- Райсбих Оксану Петровну, лифтера, краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Ребрихинская центральная районная больница», за добросовестный труд, ответственное отношение к работе;
- Реттих Людмилу Николаевну, бухгалтера краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», за добросовестный труд, большой вклад в развитие системы социальной защиты населения Ребрихинского района и в связи с профессиональным праздником Днём социального работника.

2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2024

с. Ребриха

№ 253

О подготовке к новому 2024/2025 учебному году

В целях организации плановой подготовки образовательных организаций к новому учебному году,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям муниципальных образовательных организаций:
  - 1.1. Начать подготовку к новому 2024/2025 учебному году и закончить, включая приемку образовательных организаций, не позднее 12.08.2024.
  - 1.2. Разработать и утвердить планы мероприятий по подготовке организаций образования к новому учебному году.
  - 1.3. Подготовку образовательных организаций к новому учебному году вести в соответствии:
    - 1.3.1. с требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21;
    - 1.3.2. с актом проверки готовности образовательной организации к новому учебному году;
    - 1.3.3. с типовым перечнем (планом) мероприятий по подготовке образовательных организаций к новому учебному году.
  - 1.4. Обеспечить при проведении ремонтных работ бесперебойную деятельность пришкольных оздоровительных лагерей (площадок).
2. Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района:
  - 2.1. Организовать работу комиссии по приемке образовательных организаций всех типов и видов с 15.07.2024 и закончить не позднее 12.08.2024.
  - 2.2. График приемки учреждений образования опубликовать в районной газете «Знамя труда» и (или) официальных сайтах Администрации Ребрихинского района, и (или) Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района.
  - 2.3. Предоставить скан-копии подписанных актов проверки готовности организаций, осуществляющей образовательную деятельность, к новому 2024/2025 учебному году в Минобрнауки Алтайского края до 23 августа 2024 года.
  3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
  4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2024

с. Ребриха

№ 256

Об утверждении Учетной политики Администрации Ребрихинского района Алтайского края для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Администрации Ребрихинского района Алтайского края для целей бюджетного учета.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.03.2023 № 196 «Об утверждении Положения об учетной политике Администрации Ребрихинского района Алтайского края».
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

**Учетная политика  
Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
для целей бюджетного учета  
Организационные положения**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Ведение учета возложено на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

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

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главой района.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

#### Основные средства

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

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- офисная мебель: столы, шкафы, стеллажи;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)*

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы).

*(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства")*

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)*

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)*

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

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)*

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

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

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

*(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

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

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

#### Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство

индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

Срок полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

#### Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

Объект непроизведенных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

#### Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")

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

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

В состав материальных запасов относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например: 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 (калькулятор);
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- ИПБ;
- стулья, кресла.

#### Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшей начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

*(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

*(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по категориям получателей.

*(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)*

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

#### Финансовый результат

Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

*(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)*

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")*

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 9 к настоящей Учетной политике.

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

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)*

#### Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

*(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)*

#### Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

#### Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

#### Забалансовый учет

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- 02.1- ОС на хранении
- 02.2- МЗ на хранении (уголь)
- 02.3 – ОС не признанные активом
- 02.4 МЗ не признанные активом

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- свидетельства;
- иные бланки строгой отчетности.

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления. А так же почетные грамоты, благодарственные письма и т.п. учитываются на 07 счете.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении №11 к Учетной политике.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей.

Находящиеся в оперативном управлении учреждения или хозяйственном ведении предприятия имущество концедента, являющееся объектом концессионного соглашения, учитывается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Фактическая сумма инвестиций концессионера по объекту концессионного соглашения отражается на последний день полугодия - каждые полгода в течение периода его создания и (или) реконструкции.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Приложение № 1  
к Учетной политике Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.15.000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
00000000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.11.000	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.50.000	Амортизация имущества, составляющего казну
00000000000000000000.0.104.51.000	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
00000000000000000000.0.104.52.000	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
00000000000000000000.0.104.90.000	Амортизация имущества учреждения в концессии
00000000000000000000.0.104.91.000	Амортизация жилых помещений в концессии
00000000000000000000.0.104.92.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.33.000	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.КС.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.50.000	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
00000000000000000000.0.106.51.000	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
00000000000000000000.0.107.00.000	Нефинансовые активы в пути
00000000000000000000.0.107.30.000	Иное движимое имущество учреждения в пути
00000000000000000000.0.107.31.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
00000000000000000000.0.108.00.000	Нефинансовые активы имущества казны
00000000000000000000.0.108.50.000	Нефинансовые активы, составляющие казну
00000000000000000000.0.108.51.000	Недвижимое имущество, составляющее казну
00000000000000000000.0.108.52.000	Движимое имущество, составляющее казну
00000000000000000000.0.108.54.000	Нематериальные активы, составляющие казну
00000000000000000000.0.108.55.000	Непроизведенные активы, составляющие казну
00000000000000000000.0.108.56.000	Материальные запасы, составляющие казну
00000000000000000000.0.108.90.000	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
00000000000000000000.0.108.91.000	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
00000000000000000000.0.108.91.000	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
00000000000000000000.0.108.92.000	Движимое имущество концедента, составляющее казну
00000000000000000000.0.108.92.000	Движимое имущество концедента, составляющее казну
00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды

0000000000000000.0.205.23.000	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
0000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
0000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
0000000000000000.0.205.73.000	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
0000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
0000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0000000000000000.0.206.24.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.207.00.000	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
0000000000000000.0.207.30.000	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
0000000000000000.0.207.33.000	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям
0000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
0000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
0000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.0.215.00.000	Вложения в финансовые активы
0000000000000000.0.215.30.000	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
0000000000000000.0.215.34.000	Вложения в иные формы участия в капитале
0000000000000000.0.301.00.000	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
0000000000000000.0.301.30.000	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
0000000000000000.0.301.33.000	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
0000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
0000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
0000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
0000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
0000000000000000.0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
0000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
0000000000000000.0.302.44.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
0000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
0000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
00000000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000000.0.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Утверждаю  
Глава Ребрихинского района  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

На списание запасных частей, масла, тормозной жидкости к автомобилям Администрации Ребрихинского района

Мы, комиссия в составе председателя комиссии: – Управляющей делами Администрации района Ф.И.О.; – Начальника отдела имущественных отношений Ф.И.О.; – Начальника отдела по делам ГОЧС и МР Ф.И.О.; - водителя Администрации района Ф.И.О. , составили настоящий акт о том, что на автомобиль:

Марки: \_\_\_\_\_

Гос.номер \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ действительно установлены следующие запасные части, масло, тормозная жидкость:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество	Цена	Сумма

Подписи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Акт № \_\_\_\_\_

о снятии фактических показаний спидометров транспортных средств  
по состоянию на \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: лицо, ответственное за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств – главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности – бухгалтера Администрации Ребрихинского района– произвели снятие показаний спидометра на:

№ п/п	Марка транспортного средства	Регистрационный номер	Показания спидометров		Водитель	
			По путевому листу	Фактически	Ф.И.О.	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Утверждаю  
 Глава Ребрихинского района  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и марка нефтепродукта)

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи	Автомобиль	Номер путевого листа	Фамилия, имя, отчество водителя	Выдано		Расписка водителя в получении
				цифрами	прописью	
1	2	3	4	5	6	7

Всего по ведомости № \_\_\_\_\_

Выдачу произвел _____ (подпись)	Проверил _____ (подпись)
------------------------------------	-----------------------------

		Код
Администрация Ребрихинского района Алтайского края		0317004
организация		
структурное подразделение		
Основание для проведения инвентаризации:	распоряжение	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
		Дата начала инвентаризации
		Дата окончания инвентаризации
		Вид операции

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ  
ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Объекты капитального строительства

Место нахождения объекта

РАСПИСКА

Акт составлен в том, что по состоянию на \_\_\_\_\_ проведена инвентаризация незавершенного строительства по объекту «\_\_\_\_\_».

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность объектов:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Номер по порядку	Наименование и назначение объектов незавершенного строительства (в т.ч. виды, этапы работы)	Данные по объекту		Полная сметная стоимость в руб.		Фактическое выполнение		По данным бухгалтерского учета	
		Способ производства работ	Дата начала строительства	Всего	В т.ч. СМР	По объекту	В т.ч. СМР	По объекту	В т.ч. СМР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

Все объекты капитального строительства, поименованные в описи с \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Все объекты незавершенного капитального строительства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Учетной политике Администрации Ребрихинского района для  
целей бюджетного учета

График документооборота Администрации Ребрихинского района

Наименование	Вид документа	Создание документа	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа	Назначение документа

п/п	документа	нта (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	(порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный	главный специалист бухгалтер	В день поступления запроса	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	1. Для формирования комиссии по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии.

2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный	главный специалист бухгалтер	В день поступления запроса	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений (регистрации права)	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	главный специалист бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журнале операций (ф.0504071), закрытия карточки капитальных вложений (ф.0509211), по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек
3	Решение о проведении инвентаризации	Электронный	Главный бухгалтер	В день поступления запроса	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее чем за семь рабочих дней до начала инвентаризации	Подписывает - ответственные лица, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее чем за семь рабочих дней до начала инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее одного рабочего дня	главный специалист бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для формирования инвентаризационных описей
4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный	Главный специалист - бухгалтер	Не позднее чем за один рабочий день до начала инвентаризации	Электронный	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии и	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

5	Акт о результатах инвентаризации	Электронный	Главный специалист - бухгалтер	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Оформление документов по окончании инвентаризации.
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный	Главный специалист - бухгалтер	В день поступления запроса	Электронный	Ответственный исполнитель из комиссии и по поступлению и выбытию НФА	в день признания об уничтожении	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии.
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный	главный специалист - бухгалтер	В день поступления запроса	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии.

8	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Электронный	главный специалист-бухгалтер	В день поступления запроса	Электронный	главный специалист-бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня	Подписывают: ответственный исполнитель, МОЛ, утверждает руководитель учреждения	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	главный специалист-бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций
9	Требование-накладная	Электронный	главный специалист-бухгалтер	В день поступления запроса	Электронный	главный специалист-бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня	Подписывают: ответственный исполнитель, МОЛ, утверждает руководитель учреждения	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	главный специалист-бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций
10	Акт о списании материальных запасов	Электронный	главный специалист-бухгалтер	В день поступления запроса	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции

								(уполномоченное лицо)			ния	тер					комиссии.
11	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный	главный специалист бухгалтер	В день поступления запроса	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после поступления и утверждения	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии.
12	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, заявление на выдачу денежных средств в подотчет	Электронный	главный специалист бухгалтер	В день поступления запроса	Электронный	главный специалист бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня	Подписывают: ответственный исполнитель, МОЛ, утверждает руководитель учреждения	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	главный специалист бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	для отражения в журнале операций
13	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Электронный	Главный бухгалтер	В день поступления запроса	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах	Подписывают: члены комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее одного рабочего дня после поступления	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности главный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для сверки данных бюджетного учета.

							инвентаризации				подписания	бухгалтер	нта	проверки			
14	УПД Товарная накладная Счет фактура	на бумажном носителе	главный специалист-бухгалтер	В день поступления запроса	на бумажном носителе	главный специалист-бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня	Подписывают: ответственный исполнитель, МОЛ, руководитель учреждения	в день поступления документа	главный специалист-бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования		для формирования бухгалтерских операций в учете
15	Табель учета рабочего времени	на бумажном носителе	главный специалист-бухгалтер	ежедневно	на бумажном носителе	главный специалист-бухгалтер	ежедневно	Подписывают: ответственный исполнитель, руководитель учреждения	в конце месяца	главный специалист-бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бух.	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования		для формирования бухгалтерских операций в учете

16	Платежная ведомость	на бумажном носителе	главный специалист-бухгалтер	в день формирования ведомости	на бумажном носителе	главный специалист-бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня	Подписывают: Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер, руководитель	в день поступления документа	главный специалист-бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после подписания	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для формирования бухгалтерских операций в учете
17	Путевой лист	на бумажном носителе	главный специалист-бухгалтер	ежедневно	на бумажном носителе	главный специалист-бухгалтер	ежедневно	Подписывают: водитель, мед.работник, механик	в конце месяца	главный специалист-бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после подписания	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для формирования бухгалтерских операций в учете
18	Формы статистической, налоговой и бухгалтерской отчетности	Электронный	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бух.	в установленные законодательством сроки	Электронный - в системе ЭДО	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер	за несколько дней до сдачи отчетности	Подписывают: Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер, руководитель	в день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после подписания	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бух.	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для формирования бухгалтерских операций в учете

19	Главная книга	на бумажном носителе	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежедневно	на бумажном носителе	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	в конце месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после подписания	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для формирования бухгалтерских операций в учете
20	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	на бумажном носителе	главный специалист-бухгалтер	ежедневно, по мере поступления распоряжений на сотрудников	на бумажном носителе	главный специалист-бухгалтер	ежедневно	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	-	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после подписания	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для формирования бухгалтерских операций в учете
21	Доверенность на получение материальных ценностей	на бумажном носителе	главный специалист-бухгалтер	ежедневно	на бумажном носителе	главный специалист-бухгалтер	ежедневно	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	-	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после подписания	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для получения материальных ценностей

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

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

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

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

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

Решение комиссии оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии.

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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).

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

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физического и (или) морального износа, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

#### Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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

Приложение № 5  
к Учетной политике Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
для целей бюджетного учета

#### 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. Инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основных средств - 1 раз в год перед составлением годовой отчетности;

- прочего имущества - 1 раз в три года. Перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением 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 (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.

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.

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

С 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 ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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 ответственных лиц.

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

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителя, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

##### 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 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 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 востребованной 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 № 6  
к Учетной политике Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера

#### 1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (распоряжение и т.п.) об освобождении от должности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.

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

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

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

#### 2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета  
и дел при смене руководителя, начальника отдела бухгалтерского учета и  
отчетности -главного бухгалтера

(наименование организации)  
АКТ  
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.)	- сдающий документы и дела,		
(должность, Ф.И.О.)	- принимающий документы и дела,		
члены комиссии, созданной	(вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)	(должность руководителя)	от №
(должность, Ф.И.О.)	- председатель комиссии,		
(должность, Ф.И.О.)	- член комиссии,		
(должность, Ф.И.О.)	- член комиссии,		
представитель	(должность, Ф.И.О.)		

составили настоящий акт о том, что  
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)  
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)  
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
.		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
.		

4. 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		
.		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью листов.

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

" " 20 г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распоряжением руководителя.

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

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

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

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

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

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

**УТВЕРЖДАЮ**

в сумме (RUB):

руководитель организации

(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководителю организации

от

отдел:

должность:

**заявление**

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB)

на срок до

(дата)

Назначение аванса

(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

ИФО	Счета аналитического учета	счет	Сумма (RUB)
-----	----------------------------	------	-------------

**ИТОГО:**

Задолженность по предыдущему авансу (RUB)

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
  2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распоряжением руководителя.
  3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
  4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
  5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
  6. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
  7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
  8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
  9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
-

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

№ \_\_\_\_\_

" " 20 г.

Комиссия в составе:

Председатель (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " " 20 г. №

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от

согласно счету от " " 20 г. №

и накладной от " " 20 г. №

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день отчетного года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество дней отпусков на последний день года	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	--

4. Данные о количестве дней отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

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 включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " " 20\_\_ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель  
(должность)

(подпись)

( (расшифровка) )

" " 20\_\_ г



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2024

№ 257

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.01.2020 № 50

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 24.05.2024 № 02-16-24 «на постановление администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.01.2020 № 50 «Об утверждении порядка предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций Ребрихинского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в порядок предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций Ребрихинского района Алтайского края, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.01.2020 № 50 (с изменениями от 11.06.2020 № 282, от 15.12.2022 № 672) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края Карпову Е.А.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Порядок предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций Ребрихинского района Алтайского края, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.01.2020 № 50 (с изменениями от 11.06.2020 № 282, от 15.12.2022 № 672)

1. В разделе 1 Порядка:

1.1. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок разработан в целях создания условий для обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций Ребрихинского района Алтайского края (далее – «общеобразовательная организация»), в том числе обучение которых организовано общеобразовательной организацией на дому, условий и процедуры замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией.»;

1.2. пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Бесплатное двухразовое питание обучающегося с ОВЗ, обучение которого организовано общеобразовательной организацией на дому, заменяется денежной компенсацией на основании заявления заявителя.

Денежная компенсация выплачивается общеобразовательной организацией исходя из стоимости сухого пайка (продуктового набора) и количества дней обучения (участия в теоретических и практических занятиях) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных общеобразовательной организацией на эти цели.»;

1.3. пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Информация об обеспечении бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ОВЗ размещается в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2. В разделе 2 Порядка:

2.1. в абзаце втором пункта 2.2 слова «за днем издания приказа общеобразовательной организации» заменить словами «за днем подачи заявления»;

2.2. пункт 2.4 дополнить абзацем следующего содержания: «Предоставление денежной компенсации взамен бесплатного двухразового питания обучающемуся с ОВЗ.».

3. В разделе 3 Порядка:

3.1. дополнить раздел пунктом 3.2 следующего содержания:

«3.2 Для получения денежной компенсации заявитель представляет в общеобразовательную организацию:

- а) заявление по форме, установленной общеобразовательной организацией;
- б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) документ, содержащий банковские реквизиты счета заявителя для перевода денежных средств.

Копии документов, установленные подпунктами "б", "в" настоящего пункта, представляются в общеобразовательную организацию одновременно с предъявлением их оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации, принимающим документы.

3.2.1 Решение о предоставлении денежной компенсации оформляется приказом общеобразовательной организации в течение трех рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

3.2.2 Денежная компенсация предоставляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявителем заявления о замене бесплатного двухразового питания денежной компенсацией.

3.2.3 Основанием для отказа в предоставлении денежной компенсации является непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

3.2.4 Выплата денежной компенсации осуществляется общеобразовательной организацией ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за месяцем ее начисления, посредством перечисления на счет заявителя, указанный в заявлении.

Выплата денежной компенсации за декабрь осуществляется до 20 декабря (включительно).

3.2.5 Основаниями для прекращения выплаты денежной компенсации являются:

- отчисление обучающегося с ОВЗ из общеобразовательной организации в соответствии с приказом общеобразовательной организации;
- возникновение обстоятельств, влекущих прекращение права, указанного в пункте 1.3 настоящего Порядка;
- предоставление сухого пайка (продуктового набора).».



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2024

№ 268

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.11.2023 г. № 909 «Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в связи с их участием в специальной военной операции»

В соответствии с законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести следующие изменения в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.11.2023 г. № 909 «Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в связи с их участием в специальной военной операции»

1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (согласно приложению к настоящему постановлению).
2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

И.о. главы района

В.Ю. Захаров

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 20.06.2024 № 268

Перечень земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в связи с их участием в специальной военной операции

№ п/п	Местоположение земельного участка	Площадь земельного участка, кв.м.
1	2	3
1	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пер. Колхозный, 35 Кадастровый номер 22:36:330010:782	1200
2	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, улица Северо-Западная, дом 19 Кадастровый номер 22:36:330010:1180	1200
3	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Северо-Западная, 50	1200
4	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, п. Плоскосеминский, ул. Октябрьская, 42	2000
5	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, п. Плоскосеминский, ул. Октябрьская, 44	2000
6	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, с. Зеленая Роща, ул. Павла Клубкова, 12	1000
7	Российская Федерация, Алтайский край, район Ребрихинский, с. Зеленая Роща, ул. Павла Клубкова, 16	1000
8	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зимино, ул. Комсомольская, 10	1500
9	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Рожнев Лог, ул. 70 лет Октября, 17	1000
№ п/п	Местоположение земельного участка	Площадь земельного участка, кв.м.
1	2	3
10	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Подstepное, пер. Октябрьский, 3	1500
11	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Подstepное, пер. Октябрьский, 7	1500
12	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Куликово, ул. Центральная, 13	1200
13	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Куликово, ул. Полевая, 9	1200
14	Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Куликово, ул. Степная, 31	1200



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2024

с. Ребриха

№ 269

О награждении Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Положением о Почетной грамоте, Благодарственном письме Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района от 04.08.2023 № 534, и на основании протокола комиссии по награждению Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Благодарственным письмом Администрации Ребрихинского района Алтайского края № 9 от 20.06.2024

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края:
  - Ананьева Артёма Сергеевича, агронома индивидуального предпринимателя главы КФХ Ананьев С.В., за активную общественную работу и в связи с празднованием 100-летнего юбилея посёлка Тулай Ребрихинского района Алтайского края;
  - Ананьева Сергея Васильевича, индивидуального предпринимателя главы КФХ Ананьев С.В., за активную общественную работу и в связи с празднованием 100-летнего юбилея посёлка Тулай Ребрихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

И.о. главы района

В.Ю.Захаров



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2024

с. Ребриха

№ 278

О награждении Почетной грамотой Администрации Ребрихинского района Алтайского края и денежной премией передовиков сельскохозяйственного производства на весенних полевых работах 2024 года

Рассмотрев представленные Управлением сельского хозяйства Администрации Ребрихинского района Алтайского края материалы, в соответствии с постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 15.04.2024 № 140 «Об условиях стимулирования хозяйствующих субъектов и работников агропромышленного комплекса Ребрихинского района к достижению наивысших показателей в производстве сельскохозяйственной продукции в 2024 году», Положением об организации районного трудового соревнования в агропромышленном комплексе Ребрихинского района Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Ребрихинского района от 31.07.2014 № 575

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присудить призовое место среди хозяйствующих субъектов всех форм собственности АО «Орбита» (Мельников Алексей Витальевич-управляющий) с вручением Почетной грамоты Администрации Ребрихинского района и денежной премии в сумме 7000 рублей.
2. За достижение наивысших результатов вручить Почетную грамоту Администрации Ребрихинского района и денежную премию в сумме 4000 рублей звену сеялочного агрегата ООО «Вебрь» в составе Кузнецова Михаила Ивановича и Соболева Александра Владимировича, посеявшему 1580 га зерновых и технических культур с отличным качеством.
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления сельского хозяйства Администрации района Ширинина К.В.

Глава района

Л.В. Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2024

с. Ребриха

№ 279

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 10.10.2022 № 506 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 10.10.2022 № 506 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ребрихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения и дополнения:

1.1. в приложение 1 постановления:

1.1.1. подпункт «а» пункта 3 изложить в следующей редакции:

«а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.1.2. пункт 9 дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»

1.1.3. пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Уведомления, указанные в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 9 настоящего Положения, рассматриваются Администрацией района, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.»;

1.1.4. в пункте 15 слова «подпункте «д» пункта 9» заменить словами «подпунктах «д» и «е» пункта 9»;

1.1.5. в пункте 16:

1.1.5.1. в подпункте «а» слова «подпункте «д» пункта 9» заменить словами «подпунктах «д» и «е» пункта 9»;

1.1.5.2. подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 9 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 27, 31, 31(1), 33 настоящего Положения или иного решения.»;

1.1.6. в пункте 19 слова «пункта 10» заменить словами «пункта 9»;

1.1.7. пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 9 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.»;

1.1.8. в пункте 21 слова «подпунктом «б» пункта 10» заменить словами «подпунктами «б» и «е» пункта 9»;

1.1.9. в подпункте «а» пункта 22 слова «подпунктом «б» пункта 10» заменить словами «подпунктами «б» и «е» пункта 9»;

1.1.10. в пункте 25 слова «пункта 10» заменить словами «пункта 9»;

1.1.11. в пункте 26 слова «пункта 10» заменить словами «пункта 9»;

1.1.12. в пункте 27 слова «пункта 10» заменить словами «пункта 9»;

1.1.13. в пункте 28 слова «пункта 10» заменить словами «пункта 9»;

1.1.14. в пункте 29 слова «пункта 10» заменить словами «пункта 9»;

1.1.15. в пункте 30 слова «пункта 10» заменить словами «пункта 9»;

1.1.16. в пункте 31 слова «пункта 10» заменить словами «пункта 9»;

1.1.17. дополнить пунктом 31(1) следующего содержания:

«31(1). По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;

1.1.18. пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25-31(1) и 33 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.»;

1.1.19. в пункте 33 слова «пункта 10» заменить словами «пункта 9»;

1.1.20. в пункте 34 слова «пункта 10» заменить словами «пункта 9»;

1.1.21. в пункте 35 слова «пункта 10» заменить словами «пункта 9»;

1.1.22. пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, для руководителя структурного подразделения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, носит обязательный характер.»;

1.1.23. в пункте 44 слова «пункта 10» заменить словами «пункта 9»;

2. в приложении 2 постановления слова «Лебедева Вера Николаевна - управляющий делами Администрации района, секретарь комиссии» заменить словами «Бегаева Елена Анатольевна - управляющий делами Администрации района, секретарь комиссии».

3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Бегаеву Е.А.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.06.2024

№ 109-р

с. Ребриха

В соответствии со статьей 28 решения «О районном бюджете Ребрихинского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», утвержденного решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов 22.12.2023 № 72, в целях недопущения задолженности по заработной плате и отчислениям во внебюджетные фонды:

1. Осуществить предоставление межбюджетных трансфертов общего характера бюджетам поселений на финансирование расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений:

1.1. из собственных доходов районного бюджета в сумме 300000 (триста тысяч) рублей следующим поселениям:

- Плоскосеминский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 150000 рублей;
- Подстепновский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края – 150000 рублей.

2. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Ребрихинского района внести изменения в сводную бюджетную роспись районного бюджета Ребрихинского района на 2024 год.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Опубликовать распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

И. о. главы района

В.Ю. Захаров