

**Учетная политика
МКУ «Юрлинское ЖКХ»
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

I. Организационная часть

1. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в МКУ «Юрлинского ЖКХ» является главный бухгалтер МКУ «Юрлинского ЖКХ». Ведение бухгалтерского учета в МКУ «Юрлинского ЖКХ» осуществляет бухгалтерия МКУ «Юрлинского ЖКХ». Бухгалтерия МКУ «Юрлинского ЖКХ» подчиняется главному бухгалтеру МКУ «Юрлинского ЖКХ».

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

2. Деятельность работников бухгалтерии МКУ «Юрлинского ЖКХ» регламентируется их должностными инструкциями.

3. Бухгалтерский учет в МКУ «Юрлинского ЖКХ» ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н)

4. МКУ «Юрлинского ЖКХ» при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

5. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С бухгалтерия.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

6. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также в регистрах, разработанных МКУ «Юрлинского ЖКХ» самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные МКУ «Юрлинского ЖКХ» самостоятельно, приведены в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)

10. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1С бухгалтерия.

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

11. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

12. МКУ «Юрлинское ЖКХ» хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского

учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков МКУ «Юрлинское ЖКХ» руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

13. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 162н;

- определенная финансовым отдел администрации Юрлинского сельского поселения (при отсутствии ее в Инструкции N 162н).

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

14. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом директора МКУ «Юрлинское ЖКХ».

(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")

15. Расчеты с физическими лицами наличными денежными средствами осуществляются с применением бланков строгой отчетности или с применением контрольно-кассовой техники.

(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359)

16. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

20. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

21. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

22. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 15 к настоящей Учетной политике).

(Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", п. 6 Инструкции N 157н)

23. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в МКУ «Юрлинское ЖКХ» создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора МКУ «Юрлинское ЖКХ» (Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

24. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств МКУ «Юрлинское ЖКХ», приведенными в Приложениях N N 18 и 19 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

25. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

26. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности МКУ «Юрлинское ЖКХ».

(Основание: п. п. 1, 5, 7, 10 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н)

27. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении МКУ «Юрлинское ЖКХ» сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом директору МКУ «Юрлинское ЖКХ». Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

II. Методическая часть

1. Основные средства >>>
2. Материальные запасы >>>
3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг >>>
4. Денежные средства и денежные документы >>>
5. Расчеты с дебиторами >>>
6. Расчеты по обязательствам >>>
7. Финансовый результат >>>
8. Санкционирование расходов >>>
9. Забалансовые счета >>>

1. Основные средства

1.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду номера счета);
- 2-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета);
- 3-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета);
- 4- 5-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);

6 - 11-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекте недвижимого имущества - краской;
- на объекте движимого имущества - приклеенной этикеткой

1.4. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.5. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.6. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.7. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;

- электрическая сеть;
- телефонная сеть.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.8. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

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

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2. Материальные запасы

2.1. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.2. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.3. Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.4. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.5. Материальные запасы, выданные на нужды МКУ «Юрлинское ЖКХ», списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

4. Денежные средства и денежные документы

4.1. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С бухгалтерия.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

5. Расчеты с дебиторами

5.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.2. Для обособленного учета доходов, полученных в результате получения платежей за коммунальные услуги, осуществляются на счете 0 205 30 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.3. Если при увольнении работника МКУ «Юрлинское ЖКХ», своевременно не произвела с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6. Финансовый результат

8.1. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

7. Санкционирование расходов

9.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

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

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с директором МКУ «Юрлинское ЖКХ», на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

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

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

9.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

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

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

8. Забалансовые счета

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10.2. На забалансовом счете 03 учитываются:

- бланки абонементов, квитанций, лицензий, талонов;

- бланки путевых листов;

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.3. К счету 03 вводятся следующие дополнительные субсчета:

- 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";
- 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";
- 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации";
- 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

10.4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу директора МКУ «Юрлинское ЖКХ» и учитывается на забалансовом счете 04.

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

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

10.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

10.7. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по распоряжения директора МКУ «Юрлинское ЖКХ» списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

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

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

10.8. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" ведется в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

10.9. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н)

Приложение N 1
к Учетной политике МКУ «Юрлинское ЖКХ»
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Рабочий план счетов
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	1	КОСГУ	
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	2	КОСГУ	
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	3	КОСГУ	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	3	КОСГУ	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	4	КОСГУ	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	6	КОСГУ	
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	7	КОСГУ	
Прочие основные средства - иное	0	0	101	3	8	КОСГУ	

[illegible]

Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	2	КОСГУ
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	3	КОСГУ
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	4	КОСГУ
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	5	КОСГУ
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	6	КОСГУ
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	106	1	1	КОСГУ
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	106	3	1	КОСГУ
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	106	3	2	КОСГУ
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	106	3	4	КОСГУ
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	107	1	1	КОСГУ
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	107	3	1	КОСГУ
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	107	3	3	КОСГУ
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	0	108	5	1	КОСГУ
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	108	5	2	КОСГУ
Драгоценные металлы и драгоценные камни	0	0	108	5	3	КОСГУ
Нематериальные активы, составляющие	0	0	108	5	4	КОСГУ

[illegible]

(муниципальных) учреждений									
Иные формы участия в капитале	0		0	204	3	4		КОСГУ	
Активы в управляющих компаниях	0		0	204	5	1		КОСГУ	
Прочие финансовые активы	0		0	204	5	3		КОСГУ	
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0		0	205	1	1		КОСГУ	
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0		0	205	2	1		КОСГУ	
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0		0	205	3	1		КОСГУ	Согласно п. 5.2 Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	0		0	205	4	1		КОСГУ	
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0		0	205	5	1		КОСГУ	
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0		0	205	5	2		КОСГУ	
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	0		0	205	5	3		КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0		0	205	7	1		КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0		0	205	7	2		КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с непризведенными активами	0		0	205	7	3		КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0		0	205	7	4		КОСГУ	

Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	0	205	7	5	КОСГУ
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	0	205	8	1	КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	0	205	8	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	0	206	1	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	206	1	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	0	206	2	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	0	206	2	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	0	206	2	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	206	2	4	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	206	2	5	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	0	206	2	6	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	0	206	3	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	0	206	3	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	0	206	3	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	0	206	3	4	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	0	206	4	1	КОСГУ

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	206	4	2	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	206	5	1	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	206	5	2	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	206	5	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	206	7	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	206	7	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	0	206	9	1	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	0	207	1	1	КОСГУ	
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	0	0	207	1	3	КОСГУ	
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	207	1	4	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	207	3	1	КОСГУ	
Расчеты с иными дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	207	3	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	208	1	1	КОСГУ	

Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	208	1	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	208	1	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	208	2	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	208	2	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	208	2	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	208	2	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	208	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	208	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	208	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	208	3	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	208	3	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	208	9	1	КОСГУ	
Расчеты по компенсации затрат	0	0	209	3	0	КОСГУ	Согласно п. 5.2 УП БУ
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	209	4	0	КОСГУ	Согласно п. 5.2 УП БУ
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	209	7	1	КОСГУ	Согласно п. 5.2 УП БУ
Расчеты по ущербу нематериальным	0	0	209	7	2	КОСГУ	

активам									
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	209	7	3		КОСГУ		
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	209	7	4		КОСГУ		Согласно п. 5.2 УП БУ
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	209	8	1		КОСГУ		
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	209	8	2		КОСГУ		
Расчеты по иным доходам	0	0	209	8	3		КОСГУ		Согласно п. 5.2 УП БУ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	210	0	2		КОСГУ		
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	210	0	3		КОСГУ		
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	210	0	4		КОСГУ		
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	210	0	5		КОСГУ		
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	210	1	1		КОСГУ		
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	210	1	2		КОСГУ		
Вложения в облигации	0	0	215	2	1		КОСГУ		
Вложения в векселя	0	0	215	2	2		КОСГУ		
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	215	2	3		КОСГУ		
Вложения в акции	0	0	215	3	1		КОСГУ		
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	215	3	2		КОСГУ		
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	215	3	3		КОСГУ		

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА									
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	301	1	1	1	КОСГУ		
Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	0	0	301	1	2	2	КОСГУ		
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	301	1	3	3	КОСГУ		
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	301	3	1	1	КОСГУ		
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	301	3	3	3	КОСГУ		
Расчеты по заработной плате	0	0	302	1	1	1	КОСГУ		Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по прочим выплатам	0	0	302	1	2	2	КОСГУ		Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	302	1	3	3	КОСГУ		Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по услугам связи	0	0	302	2	1	1	КОСГУ		Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по транспортным услугам	0	0	302	2	2	2	КОСГУ		Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	302	2	3	3	КОСГУ		Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	302	2	4	4	КОСГУ		Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	302	2	5	5	КОСГУ		Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	302	2	6	6	КОСГУ		Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	302	3	1	1	КОСГУ		Согласно п. 7.2 УП БУ

Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3 0 2	3	2	КОСГУ	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3 0 2	3	3	КОСГУ	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3 0 2	3	4	КОСГУ	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3 0 2	4	1	КОСГУ	
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3 0 2	4	2	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3 0 2	5	1	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3 0 2	5	2	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3 0 2	5	3	КОСГУ	
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3 0 2	7	2	КОСГУ	
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3 0 2	7	3	КОСГУ	
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3 0 2	7	5	КОСГУ	
Расчеты по прочим расходам	0	0	3 0 2	9	1	КОСГУ	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3 0 3	0	1	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на	0	0	3 0 3	0	2	КОСГУ	

[illegible]

Доходы текущего финансового года	0	0	0	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	0	0	0	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	0	4 0 1	3	0	КОСГУ	
Доходы будущих периодов	0	0	0	4 0 1	4	0	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	0	0	0	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	0	0	0	4 0 1	6	0	КОСГУ	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ								
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	5 0 1	0	1	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	0	5 0 1	0	2	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	0	5 0 1	0	3	КОСГУ	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	5 0 1	0	4	КОСГУ	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	5 0 1	0	5	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	0	5 0 1	0	6	КОСГУ	
Принятые обязательства	0	0	0	5 0 2	0	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	0	0	0	5 0 2	0	2	КОСГУ	
Принимаемые обязательства	0	0	0	5 0 2	0	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства	0	0	0	5 0 2	0	9	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	0	5 0 3	0	3	КОСГУ	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	Согласно п. 10.3 УП БУ
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Зapasные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Государственные и муниципальные гарантии	11	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	КОСГУ
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	

Приложение N 2
к Учетной политике МКУ «Юрлинское ЖХХ»
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
исходных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право подписи исходных денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
- Директор МКУ «Юрлинское ЖХХ»
 - приказ которой подписи:
 - главный бухгалтер;
2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:
- Директор МКУ «Юрлинское ЖХХ»

Приложение N 3
к Учетной политике МКУ «Юрлинское ЖХХ»
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работников	Цель получения доверенности
Главный специалист ЖХХ	Получение материальных ценностей
Механик	
Заведующий складской частью	
Энергетик	
Лесничий	Представление интересов Администрации и других учреждений, организаций, предприятий
Водитель	
Служащий	

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Программное обеспечение, полученное в пользование	29
Акции по номинальной стоимости	31

Приложение N 2
к Учетной политике МКУ «Юрлинское ЖКХ»
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
 - Директор МКУ «Юрлинское ЖКХ» ;
- право второй подписи:
 - главный бухгалтер;
2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:
 - Директор МКУ «Юрлинское ЖКХ»

Приложение N 7
к Учетной политике МКУ «Юрлинское ЖКХ»
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Главный специалист ЖКХ	Получение материальных ценностей
Механик	
Заведующий хозяйственной частью	
Энергетик	
Главный бухгалтер	Представление интересов Администрации в других учреждениях, организациях, предприятиях
Экономист	
Специалист по делопроизводству	

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные
средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Главный специалист ЖКХ
2. Заведующий хозяйственной частью.
3. Механик
4. Энергетик
5. Специалист по делопроизводству
6. Другие лица в соответствии с распоряжением директора МКУ «Юрлинское ЖКХ», в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в МКУ «Юрлинское ЖКХ».

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- 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 N 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы МКУ «Юрлинское ЖКХ», связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы МКУ «Юрлинское ЖКХ», связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам МКУ «Юрлинское ЖКХ», приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 8 к Учетной политике МКУ «Юрлинское ЖКХ»).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в МКУ «Юрлинское ЖКХ» на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением директора.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления выдается средствами программы 1С Бухгалтерия автоматически.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией МКУ «Юрлинское ЖКХ» делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Директор МКУ «Юрлинское ЖКХ» в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы МКУ «Юрлинское ЖКХ». Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы МКУ «Юрлинское ЖКХ» или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 15 к Учетной политике МКУ «Юрлинское ЖКХ»).

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

2.13. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. В исключительных случаях, когда работник МКУ «Юрлинское ЖКХ» с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы МКУ «Юрлинское ЖКХ» на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем МКУ «Юрлинское ЖКХ», с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию МКУ «Юрлинское ЖКХ» 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 по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию МКУ «Юрлинское ЖКХ» не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию МКУ «Юрлинское ЖКХ» не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, 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 обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается директором МКУ «Юрлинское ЖКХ». После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу МКУ «Юрлинское ЖКХ» по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета.

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

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств
1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств МКУ «Юрлинское ЖКХ» проводится обязательно:

- при передаче имущества МКУ «Юрлинское ЖКХ» в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) МКУ «Юрлинское ЖКХ» перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе МКУ «Юрлинское ЖКХ».

1.6. Распоряжение о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию 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.

1.10. Фактическое наличие находящегося в МКУ «Юрлинское ЖКХ» имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого предоставляется членам комиссии

необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. 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. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о

результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Администрации с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издает распоряжение.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным распоряжением по МКУ «Юрлинское ЖКХ». Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации (форма N ИНВ-25).

Приложение N 20
к Учетной политике МКУ «Юрлинское ЖКХ»
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности МКУ «Юрлинское ЖКХ» событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором МКУ «Юрлинское ЖКХ».

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности МКУ «Юрлинское ЖКХ». Существенность события после отчетной даты МКУ «Юрлинское ЖКХ» определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МКУ «Юрлинское ЖКХ» вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МКУ «Юрлинское ЖКХ» ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности МКУ «Юрлинское ЖКХ»

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для МКУ «Юрлинское ЖКХ».

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

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается МКУ «Юрлинское ЖКХ» в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

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

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МКУ «Юрлинское ЖКХ» ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и

3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то МКУ «Юрлинское ЖКХ» должна указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МКУ «Юрлинское ЖКХ» вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) МКУ «Юрлинское ЖКХ» ;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором МКУ «Юрлинское ЖКХ» , или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым МКУ «Юрлинское ЖКХ» имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МКУ «Юрлинское ЖКХ» ведет свою деятельность:

Приложение N 2
к Приказу от 28.06.2016 N ____

Учетная политика МКУ «Юрлинское ЖКХ» для целей налогообложения

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета является главный бухгалтер. Ведение налогового учета в осуществляет бухгалтерия .

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. МКУ «Юрлинское ЖКХ» применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в МКУ «Юрлинское ЖКХ» ведется автоматизированным способом с применением программы 1С бухгалтерия.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанный МКУ «Юрлинское ЖКХ» регистры , определяются приложением к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Администрация использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

6. Налоговый учет в МКУ «Юрлинское ЖКХ» ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ, Пермского края.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций >>>

2. Налог на добавленную стоимость (НДС) >>>

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы кассовым методом .

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

1.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Налоговым периодом является квартал.

(Основание: ст. 163 НК РФ)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном и предоставленном программой 1С бухгалтерия.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых МКУ «Юрлинское ЖКХ» выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным МКУ «Юрлинское ЖКХ» формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

3.3. Налоговым периодом признается календарный год.

(Основание: ст. 216 НК РФ)