МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА «УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»

П Р И К А З

От 30.12.2015 № 335

Об учетной политике в целях бюджетного учета и налогообложения

Руководствуясь Налоговым и Трудовым кодексами Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением администрации города от 21.12.2012 №1589 «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений и о признании утратившим силу постановление Главы города от 02.07.2008 №887»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 1 января 2016 года:

- Учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению 1;
- Рабочий план счетов согласно приложению 2;
- Номера журналов операций согласно приложению 3;
- Неунифицированные формы первичных документов согласно приложению 4;
- График документооборота согласно приложению 5;
- График проведения внутренних проверок согласно приложению 6;
- - Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств согласно приложению 7;
- Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря согласно приложению 8;
- Порядок принятия обязательств (денежных обязательств) согласно приложению 9;

2. Возложить ответственность за исполнение учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах учета, своевременное предоставле-

ние полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности на главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета Куценок Елену Юрьевну.

3. Приказ довести до работников казенного учреждения, в части касающейся.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора В.Л. Татаренков

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер
отдела бухгалтерского учета Е.Ю. Куценок

Муниципальное казенное учреждение "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям"

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского учета

г.Нижневартовск

Приложение 1
к приказу № 335 от "30" 12 2015 года

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ с изменениями и дополнениями, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 21 декабря 2012 г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (далее – приказ № 171н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в казенном учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор казенного учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением (отделом бухгалтерского учета), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учета и должностными инструкциями работников отдела.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору казенного учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников казенного учреждения, включая работников структурных

подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные принципы и элементы организации бюджетного учета.

2.1. Бюджетный учет ведется автоматизировано по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162 н. Приложение 2.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «Криста УРМ «АСБюджет».

2.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3.

2.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 4.
Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, согласно приказа утвержденного директором учреждения.

2.6. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.7. График документооборота приведен в приложении 5.

2.8. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:
– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– авансовые отчеты брошюруются по номерам;
– журналы операций заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. Бюджетный учет государственного имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Бюджетный учет вести методом начисления, согласно которому результаты операций признавать по факту их совершения в зависимости от того, когда документы получены в казенное учреждение, бухгалтерский учет вести непрерывно.

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах) должна быть полной, с учетом существенности.

Информацию об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или о хозяйственной деятельности формировать на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям, согласно законодательству РФ.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы за различные финансовые (отчетные) периоды.

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложении 2).

Обязательства, по которым казенное учреждение отвечает имуществом, находящимся на праве оперативного управления учитывать в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

3.2. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

3.3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

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

3.4. Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

3.5. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных

законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 7 . Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4. Расчеты с подотчетными лицами.

4.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

4.2. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 5 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

4.3. При направлении работников в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории России, возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

4.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

4.6. К бланкам строгой отчетности относить бланки: трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи - трудовых книжек возложить на специалиста по кадрам под непосредственным контролем начальника отдела кадров;

5. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 21 июля 2005 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом директора казенного учреждения.

6. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом директора.

– комиссии по поступлению и выбытию активов ;

– инвентаризационной комиссии ;

– комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.

7. Основные средства.

7.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности казенного учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд казенного учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений казенного учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

7.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 8.

7.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя,

– при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии казенного учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Нематериальные активы

8.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

– срока, в течение которого казенному учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– срока, в течение которого казенное учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.
Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Материальные запасы.

9.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности казенного учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, ГСМ, запасные части, медикаменты для аптечек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.
Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей
после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое
имущество учреждения»;
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.
При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.
Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Первичные учетные документы, выставленные за отчетный период поставщиками, и поступившие в отдел по учету и отчетности Учреждения в месяце, следующем за отчетным периодом:

- до 10 числа - отражаются датой составления документа или последней календарной датой отчетного периода;
- после 10 числа - отражаются датой их поступления.

При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их предоставления в отдел по учету и отчетности в следующем финансовом году не позднее, чем за 8 рабочих дней до срока сдачи годовой отчетности.

Документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем финансовом году.

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

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

13. Оплата труда работникам казенного учреждения осуществляется в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца 24 числа текущего месяц; окончательный расчет 9 числа следующего за текущим. Расчеты с работниками при увольнении осуществляются в течение 3х дней со дня подписания соответствующего приказа директора. При предоставлении очередных отпусков осуществляется не позднее трех дней до начала отпуска. Прочие расчеты с работниками осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

14.Резервы.

14.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

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

15.Санкционирование расходов.

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

16. Платные услуги.

16.1. Оказываемые казенным учреждением платные услуги реализуются на основании Постановления администрации города Нижневартовска №334 от 04.03.2013г.

17. Компенсация льготного проезда работникам учреждения к месту использования отпуска.

17.1.Оплата работникам проезда к месту использования отпуска и обратно регламентируется Постановлением администрации города от 13 апреля 2011 года №371, с изменениями от 13июня 2013г. № 1156.

Предварительная компенсация расходов производится не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда работника и (или) членов его семьи в отпуск, на основании представленного работником заявления исходя из примерной стоимости проезда, определенной на основании справки о стоимости проезда, выданной работнику и (или) членам его семьи транспортной организацией или копии приобретенных проездных документов, прилагаемых к заявлению работника о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

В случае поездки за пределы РФ воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы РФ аэропорту компенсация расходов производится на основании справки о стоимости авиабилета для полета из соответствующего аэропорта вылета (подтверждается авиабилетом и посадочным талоном) до ближайшего к месту пересечения государственной границы РФ аэропорта по наименьшей стоимости на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса, выданной транспортной организацией на дату приобретения билета, с учетом условий, прописанных в Постановлении администрации города от 13.04.2011 года №371.

В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами РФ производится компенсация железнодорожным воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы РФ соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных Положением.

18. Финансовый результат

18.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19. Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке.

19.1. Принятие обязательств по заработной плате перед работниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

19.2. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

19.3. Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, подписанных директором казенного учреждения.

Порядок принятия обязательств приведен в приложении 9.

20. Обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее трех лет. Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществлять с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

21. На забалансовых счетах казенного учреждения учитывать: ценности, находящиеся у казенного учреждения, (арендованные основные средства, нефинансовые активы, полученные с правом безвозмездного пользования, поступившие на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению, по договорам (государственным (муниципальным) контрактам) с заказчиками, иные ценности), расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные о проведенных операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности казенного учреждения в формируемой им отчетности.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризировать в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

22. Расчеты по доходам

22.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

22.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

22.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Главный бухгалтер _____ (Е.Ю. Куценок)

Учетная политика в части налогообложения .

1.Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на отдел бухгалтерского учета казенного учреждения.

2.Установить порядок составления и представления отчетности в органы ИФНС РФ по ХМАО-Югре в соответствии с частью 1 НК РФ:

- по налогу на прибыль;
- по налогу на добавленную стоимость;
- транспортному налогу;
- по налогу на имущество;
- по земельному налогу;
- по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования;

1. Определить учетную политику для целей налогообложения:

1.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (далее - НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

1.2 В целях определения налоговой базы и уплаты налога на прибыль установлено:

В соответствии с п.п. 14 п.1 ст.251 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций не учитываются доходы в виде бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до казенных учреждений. В соответствии п.п.33.1 п.1 ст.251 НК РФ при определенин налоговой базы не учитываются доходы в виде средств, полученных от оказания казенными учреждениями государственных (муниципальных) услуг. В соответствии п.48.11 ст.270 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются расходы казенных учреждений, осуществленные в связи с исполнением ими государственных (муниципальных) функций.

1.3. В целях определения налоговой базы и уплаты налога на добавленную стоимость (далее - НДС) установлено, что:

Согласно ст. 146 НК РФ налог на добавленную стоимость не исчисляется по работам (услугам), выполненным (оказанным) казенными учреждениями.

1.4. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог», Законом ХМАО-Югры №62-оз от 14.11.2002года (с изменениями от 30.09.2011года) «О транспортном налоге в ХМАО-Югре» и Федеральный закон № 214-ФЗ от 23.07.2013 формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя казенного учреждения.

1.4.1.Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 НК РФ, уплачивать только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.

Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 главы 25 НК РФ.

1.5. Исполняя положения статьи 289 главы 25 НК РФ, представлять налоговые декларации по окончании отчетного периода не позднее 28 календарных дней со дня его окончания. Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться Порядком заполнения налоговой декларации утвержденным приказом Минфина РФ.

1.6. В целях определения налоговой базы и уплаты налога по земельному налогу установлено:

В соответствии с п.2 ст. 387 НК РФ, устанавливая налог, представительные органы муниципальных образований органы государственной власти городов определяют налоговые ставки в пределах, установленных настоящей главой, порядок и сроки уплаты налога.

При установлении налога нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований могут так же устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая установление размера не облагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков. Казенное учреждение финансируется из бюджета города и освобождается посредством налоговой льготы от уплаты налога.

1.7. В целях определения налоговой базы и уплаты налога по налогу на имущество установлено:

В соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 06 февраля 2015 года № 03-05-05-01/5030, от 28 мая 2015 года № 03-05-05-01/30848, от 04 июня 2015 года № 03-05-05-01/32450 основные средства включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации, с 01января 2015 следует руководствоваться подпунктом 8 пункта 4 ст.374 НКРФ в соответствии с которым такие основные средства не признаются объектом налогообложения по налогу на имущество организаций вне зависимости от даты постановки их на учет в качестве основных средств и передачи (включая приобретение) между лицами, признаваемыми (не признаваемыми) взаимозависимыми в соответствии с пунктом 2 статьи 105.1 Кодекса. Пунктом 5 статьи 105.1 Кодекса установлено, что прямое и (или) косвенное участие муниципальных образований в российских организациях само по себе не является основанием для признания таких организаций взаимозависимыми.

1.8.Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования.

В соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 25.12.2012 №279-ФЗ)

1.9. Объектом обложения страховыми взносами признавать выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение

работ, оказание услуг. Объектом обложения страховыми взносами признавать также выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц, подлежащие обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

2.0. Базу для начисления страховых взносов определять как сумму выплат и иных вознаграждений, начисленных за расчетный период в пользу физических лиц.

2.1. Базу для начисления страховых взносов определять отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом.

2.2. База для начисления страховых взносов в отношении каждого физического лица устанавливается в соответствии с законодательством и постановлением правительства РФ нарастающим итогом с начала расчетного периода. С сумм выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица, нарастающим итогом с начала расчетного периода страховые взносы взимаются, свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на основании ст.58.2 закона 212- ФЗ (а так же ст.33 закона № 167-ФЗ).

2.3. Предельная величина базы для начисления страховых взносов подлежит ежегодной (с 1 января соответствующего года) индексации с учетом роста средней заработной платы в Российской Федерации. Размер указанной предельной величины базы для начисления страховых взносов определяется и устанавливается Правительством Российской Федерации. Размер предельной величины базы для начисления страховых взносов округлять до полных тысяч рублей. Сумму 500 рублей и более округлять до полной тысячи рублей, а сумма менее 500 рублей отбрасывать.

2.4. Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:

•государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, решениями представительных органов местного самоуправления, в том числе пособия по безработице, а также пособия и иные виды обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию;

•все виды установленных законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат (в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации), связанных:

- с возмещением вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья;

- с бесплатным предоставлением жилых помещений, оплатой жилого помещения и коммунальных услуг, питания и продуктов, топлива или соответствующего денежного возмещения;

- с увольнением работников, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск;

- с возмещением расходов на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- с расходами физического лица в связи с выполнением работ, оказанием услуг по договорам гражданско-правового характера;

• суммы единовременной материальной помощи, оказываемой плательщиками страховых взносов:

- физическим лицам в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью, а также физическим лицам, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации;

- работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи;

- работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка, выплачиваемой в течение первого года после рождения (усыновления (удочерения), но не более 50 000 рублей на каждого ребенка;

•доходы (за исключением оплаты труда работников), получаемые членами зарегистрированных в установленном порядке семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера от реализации продукции, полученной в результате ведения ими традиционных видов промысла;

•суммы страховых платежей (взносов) по обязательному страхованию работников, осуществляемому плательщиком страховых взносов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, суммы платежей (взносов) плательщика страховых взносов по договорам добровольного личного страхования работников, заключаемым на срок не менее одного года, предусматривающим оплату страховщиками медицинских расходов этих застрахованных лиц, суммы платежей (взносов) плательщика страховых взносов по договорам на оказание медицинских услуг работникам, заключаемым на срок не менее одного года с медицинскими организациями, имеющими лицензии на оказание медицинских услуг, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, суммы платежей (взносов) плательщика страховых взносов по договорам добровольного личного страхования работников, заключаемым исключительно на случай наступления смерти застрахованного лица и (или) причинения вреда здоровью застрахованного лица, а также суммы пенсионных взносов плательщика страховых взносов по договорам негосударственного пенсионного обеспечения;

•взносы работодателя, уплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников, в размере уплаченных взносов;

•стоимость проезда работников и членов их семей к месту проведения отпуска и обратно, оплачиваемая плательщиком страховых взносов лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и (или) коллективными договорами. В случае проведения отпуска указанными лицами за пределами территории Российской Федерации не подлежит обложению страховыми взносами стоимость проезда или перелета по тарифам, рассчитанным от места отправления до пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации, включая стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов;

•суммы, выплачиваемые физическим лицам избирательными комиссиями, комиссиями референдума, а также из средств избирательных фондов кандидатов

на должность Президента Российской Федерации, кандидатов в депутаты законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, кандидатов на должность в ином государственном органе субъекта Российской Федерации, предусмотренном конституцией, уставом субъекта Российской Федерации, избираемых непосредственно гражданами, кандидатов в депутаты представительного органа муниципального образования, кандидатов на должность главы муниципального образования, на иную должность, предусмотренную уставом муниципального образования и замещаемую посредством прямых выборов, избирательных фондов избирательных объединений, избирательных фондов региональных отделений политических партий, не являющихся избирательными объединениями, из средств фондов референдума инициативной группы по проведению референдума Российской Федерации, референдума субъекта Российской Федерации, местного референдума, инициативной агитационной группы референдума Российской Федерации, иных групп участников референдума субъекта Российской Федерации, местного референдума за выполнение этими лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний, кампаний референдума;

•стоимость форменной одежды и обмундирования, выдаваемых работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также государственным служащим федеральных органов государственной власти бесплатно или с частичной оплатой и остающихся в их личном постоянном пользовании;

•стоимость льгот по проезду, предоставляемых законодательством Российской Федерации отдельным категориям работников;

•суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, не превышающие 4 000 рублей на одного работника за расчетный период;

•суммы платы за обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, в том числе за профессиональную подготовку и переподготовку работников;

•суммы выплат и иных вознаграждений по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, в том числе по договорам авторского заказа в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих на территории Российской Федерации, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

2.5. При оплате страховых взносов расходов на командировки работников как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации не подлежат обложению страховыми взносами суточные, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы таких расходов освобождаются от обложения страховыми взносами в

пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. В базу для начисления страховых взносов также не включаются:

•в части страховых взносов, подлежащих уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации, - любые вознаграждения, выплачиваемые физическим лицам по договорам гражданско-правового характера.

2.7. Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

2.8. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.

По итогам каждого периода следует представлять отчетность:

— в Пенсионный фонд РФ — по взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование (до 1-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом);

— в ФСС России — по взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом).

Взносы перечислять ежемесячно — не позднее 15-го числа следующего месяца.

В каждый из фондов оформлять отдельные платежные поручения (п. 8 ст. 15 Закона №212-ФЗ).

2.9. Тарифы страховых взносов:

Пенсионный Фонд РФ – 22%

Фонд социального страхования РФ – 2,9%

Федеральный ФОМС - 5,1 процента;

3. Расчеты в ПФР и ФСС РФ представлять в электронной форме, при численности сотрудников более 50 человек (ч. 10 ст. 15 Федерального закона от 24.07.2009 №212-ФЗ).

Если численность работников за предшествующий отчетный период составляет 50 человек и более, подавать отчетность для персонифицированного учета только в электронной форме в том числе через Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (п. 2 ст. 8 Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ).

4. Убытки, полученные от деятельности обслуживающих производств и хозяйства, погашать в соответствии со статьей 275.1 главы 25 НК РФ.

5. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции, применять положения названной Инструкции.

6. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции, применять настоящий приказ.

7. По вопросам учетной политики, требующим расширительного толкования и применения, не противоречащим Инструкции, применять настоящий приказ.

8.Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

•изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

•разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в

бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

•существенного изменения условий хозяйствования (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

9. Предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику казенного учреждения в связи с появлением фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности казенного учреждения.

Главный бухгалтер _____ (Е.Ю. Куценок)

Приложение №2

Рабочий план счетов

Основные средства	
1 101 12	нежилые помещения
1 101 34	машины и оборудование
1 101 35	транспортные средства
1 101 36	производственный и хозяйственный инвентарь
1 101 37	библиотечный фонд
1 101 38	прочие основные средства
Нематериальные активы	
1 102 30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
Непроизводственные активы	
1 103 11	Земля - недвижимое имущество учреждения
Амортизация	
1 104 12	амортизация нежилых помещений
1 104 34	амортизация машин и оборудования
1 104 35	амортизация транспортных средств
1 104 36	амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
1 104 38	амортизация прочих основных средств
Материальные запасы	
1 105 31	медикаменты и перевязочные средства- иное движимое имущество учреждения
1 105 33	горюче-смазочные материалы
1 105 35	мягкий инвентарь
1 105 36	прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	
1 106 31	Вложения основные средства - иное движимое имущество учреждения
Денежные средства учреждения	
1 201 11	денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
Расчеты по доходам	
1 205 21	расчеты с плательщиками доходов от собственности

1 205 31	расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
Расчеты по выданным авансам	
1 206 21	расчеты по авансам по услугам связи
1 206 24	расчеты по авансам по арендной плате
1 206 25	расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1 206 26	расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1 206 34	расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1 206 91	расчеты по авансам по оплате прочих расходов

Расчеты с подотчетными лицами	
1 208 12	расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
1 208 21	расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1 208 22	расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1 208 26	расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1 208 34	расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам	
1 209 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1 209 43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
1 209 45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
Прочие расчеты с дебиторами	
1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
Расчеты по принятым обязательствам	
1 302 11	расчеты по заработной плате
1 302 12	расчеты по прочим выплатам
1 302 13	расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 21	расчеты по услугам связи
1 302 23	расчеты по коммунальным услугам
1 302 25	расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 26	расчеты по прочим работам, услугам
1 302 34	расчеты по приобретению материальных запасов
1 302 91	расчеты по прочим расходам

Расчеты по платежам в бюджет	
1 303 01	расчеты по налогу на доходы физических лиц
1 303 02	расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1 303 05	расчеты по прочим платежам в бюджет
1 303 06	расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 07	расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1 303 10	расчеты по страховым взносам на обязательное
1 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций

Прочие расчеты с кредиторами	
1 304 02	Расчеты с депонентами
1 304 03	расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 05	расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
Финансовый результат	
1 401 10	доходы текущего финансового года
1 401 20	расходы текущего финансового года
1 401 30	финансовый результат прошлых отчетных периодов
1 401 60	Резервы предстоящих расходов
Лимиты бюджетных обязательств	
1 501 13	лимиты бюджетных обязательств получателей текущего финансового года
1 501 15	полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 23	лимиты бюджетных обязательств получателей текущего финансового года
1 501 25	полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 33	лимиты бюджетных обязательств получателей текущего финансового года
1 501 35	полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
Обязательства	
1 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год

1 502 12	Принятые денежные обязательства текущий финансовый год
1 502 21	Принятые обязательства на первый год следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 22	Принятые денежные обязательства на первый год следующий за текущим (на очередной финансовый год)
Бюджетные ассигнования	
1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 15	Полученные бюджетные ассигнования
1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 25	Полученные бюджетные ассигнования
1 503 33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 35	Полученные бюджетные ассигнования

Гл. бухгалтер Е.Ю. Куценок

Приложение 3
к приказу №335 от "30" 12 2015 года

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	***Журнал операции с безналичными денежными средствами (раздельно по каждому виду финансового обеспечения)***
3	***Журнал операций расчетов с подотчетными лицами***
4	***Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (раздельно по каждому виду финансового обеспечения)***
5	***Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам***
6	***Журнал операций расчетов по оплате труда***
7	***Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства)***
7	***Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальные запасы)***
8	***Журнал по прочим операциям***
9	***Журнал по санкционированию***

Приложение № 4
К приказу №335 От «30» 12 2015 года

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Дефектная ведомость.
2. Форма расчетного листка.
3. Договор (оказание платных услуг).
4. Акт выполненных работ.
5. Приходный ордер.
6. Квитанция.

Образцы неунифицированных форм первичных документов
1. Дефектная ведомость.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ города Нижневартовска

«Управления по делам гражданской обороны и

чрезвычайным ситуациям»

Татаренков В.Л./_____/

«_____»_____ 201__г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по ремонту транспортного средства

от _____ 2014г.

При осмотре автомобиля _____ г/номер _____ выявлены дефекты запасных частей, для устранения и дальнейшей работы необходима замена следующих запасных частей:

№ п\п	Дата	Причина дефекта	Наименование работ	Ед.изм.	Кол-во
1					
2					
3					

СМЕТА НА РЕМОНТ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

№ п/п	Наименование материалов	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Стоимость
1					
2					
3					
				Итого:	

Комиссия в составе:

Председатель: Заместитель директора _____/ Болотенко В.М.

Члены комиссии:

Заместитель директора _____/Механошин А.Г.

Главный бухгалтер _____/Куценок Е.Ю.

Начальник ОМТО _____/Кулаков А.В.

Заведующий хозяйством _____/ Рыболова Л.А.

2.Форма расчетного листка

Учреждение МКУ "УГОиЧС"
Месяц начисления
Подразделение

Расчетный листок

Учреждение: МКУ "УГОиЧС"

К выплате:

Общий облагаемый доход:						
Применено вычетов по ПДФЛ:	на "себя"		на детей		имущественных	

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%		
Оклад по часам							Удержание по Исп.листу процентом		
Надбавка за классность									
Надбавка за работу с секретными материалами									
Доплата за совмещение должности									
Доплата за руководство экипажем									
Доплата за вредность									
Доплата за совмещение должности водителя 0,75 ст.									
Доплата за ночные часы									
Надбавка за непрерывную работу									
Доплата за интенсивность и высокие результаты									
Выходное пособие при увольнении									
Единовременная выплата к отпуску									
Командировка									
Оплата больничных листов за счет работодателя									
Отпуск учебный									
Оплата отпуска по календарным дням									
Отпуск без оплаты согласно ТК РФ									
Перерасчет прошлого периода									
Премия месячная									
Районный коэффициент									
Северная надбавка									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		

3. Договор (оказание платных услуг)

ДОГОВОР

"_____" _____20___г.

Город Нижневартовск муниципальное казённое учреждение города Нижневартовска "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" в лице В.Л. Татаренкова, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем "Исполнитель" , с одной стороны, и гражданином_____
паспорт: серия _____№ _____, год рождения_____
прописанному по адресу: _____
_____

именуемый в дальнейшем "Заказчик", заключили договор о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. "Заказчик" поручает, а "Исполнитель" принимает на себя обязательство выполнить: **Аварийно-спасательные услуги.**

1.2. Работы должны быть выполнены качественно и в срок.

1.3 "Заказчик" обязан своевременно принять и своевременно оплатить выполненную работу, согласно прейскуранту.

1.4. "Заказчик" к выполненным работам и оплате за указанные услуги претензий не имеет.

2. ОСНОВАНИЕ ЛЬГОТ:

Пенсионное удостоверение № _____выдано_____

Справка об инвалидности: серия _____№ _____

Прочее_____

_____

После вскрытия входной двери спасатели в квартиру (помещение), (автомобиль)

_____
не входили, указать по какой причине входили и в чьем присутствии

_____

"Заказчик"_____ **"Исполнитель"**_____
подпись подпись

4. Акт выполненных работ (оказание платных услуг)

АКТ
выполненных аварийно-спасательных работ

Дежурная смена "_____" _____20__г.

В составе:

Старший смены_____

Спасатели_____

Адрес проведения АС и ДНР_____

_____

Для проведения аварийно-спасательных работ по_____

_____

Краткое описание и результаты работ_____

_____

_____**Пос**
ле вскрытия входной двери снасатели в квартиру (помещение), (автомобиль)

_____

не входили, указать по какой причине входили и в чьем присутствии

_____

Факт проведения работ подтверждают

1. Представитель правоохранительных органов:

_____

должность, звание, Фамилия Имя Отчество

_____ _____

№ удостоверения, кем и когда выдан подпись

2. Представитель коммунальной службы:

_____

должность, Фамилия Имя Отчество

3. Представитель аварийно-спасательной службы:

_____

_____ _____

(подпись)

5. Приходный ордер (оказание платных услуг)

_____
_____
_____

1.экз Приходный кассовый ордер
2.экз Отчетный документ материально-ответственного лица.
3.экз Заказчику.

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № _____ Серия АБ

Ф., И., О., заказчика _____№ телефона_____
Адрес_____
Дата выполнения заказа_____

За что получено (вид продукции, услуг)	Сумма (руб.)
Всего по квитанции:	

Сумма прописью_____

Оплатил заказчик_____
(подпись)

Получил кассир (материально-ответственное лицо) _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

"_____" _____ 20____г.
(дата оплаты)

Квитанция является бланком строгой отчетности.

6. Квитанция (оказание платных услуг)

_____
_____
_____

1.экз Приходный кассовый ордер
2.экз Отчетный документ материально-ответственного лица.
3.экз Заказчику.

КОПИЯ КВИТАНЦИИ № _____ Серия АБ

Ф., И., О., заказчика _____№ телефона_____
Адрес_____
Дата выполнения заказа_____

За что получено (вид продукции, услуг)	Сумма (руб.)
Всего по квитанции:	

Сумма прописью_____

Оплатил заказчик_____
(подпись)

Получил кассир (материально-ответственное лицо) _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

"_____" _____ 20____г.
(дата оплаты)

Квитанция является бланком строгой отчетности.

приложение № 5
к приказу № 335 от "30" 12 2025 г.

Образец графика документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления	Форма предоставления
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Отдел кадров	В соответствии с приказом руководителя	Бухгалтер	По мере изменения	По мере изменения, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Копия
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике

8	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Отдел кадров	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Не предоставляются	Не предоставляются
9	Расчетная ведомость (форма Т-51) (Книга начисления заработной платы)	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сводная сумма начисленной заработной платы в разрезе видов начисления и удержания
10	Журнал кассира-операциониста (форма КМ-4)	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежемесячно	По мере окончания журнала, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
11	Сиравка-отчет кассира-операциониста (форма КМ-6)	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
12	Акт о проверки наличных денежных средств кассы (форм КМ-9)	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
13	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Бухгалтер-расчетчик	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
14	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	Бухгалтер-расчетчик	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
15	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)	Бухгалтер-расчетчик	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, по мере закрытия журнала	Оригинал

16	Авансовый отчет (форма АО 1)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
17	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Бухгалтер-расчетчик	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
18	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
19	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
20	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
21	Акт инвентаризации расходов будущий периодов (форма ИНВ-11)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
22	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
23	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
24	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания.
25	Путевой лист легкового автомобиля (форма 3)	Инженер ОМТО	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичным документами	Оригинал

26	Путевой лист грузового автомобиля (форма 4-С)	Инженер ОМТО	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичным документами	Оригинал
27	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету ТМЦ	Оригинал
28	Журнал операций 1-9	Бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
29	Счета на оплату третьим лицам	-	-	-	-	По мере поступления	Оригинал
30	Заявка на оплату третьим лицам (в отсутствии счета)	-	-	-	-	По мере поступления	Оригинал
31	Договоры с контрагентами	-	-	-	-	По мере поступления, в текущем порядке	Оригинал
32	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	-	-	-	-	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригиналы
33	Акт о приемке-передачи объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1а, ОС-1б)	Бухгалтерия	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	-	-
34	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)	Бухгалтерия	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	-	-
35	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Бухгалтерия	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	-	-

36	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)	Бухгалтерия	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	-	-
37	Карточка учета нематериальных активов (форма НМА-1)	Бухгалтерия	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов	-	-
38	Платежное поручение (форма 0401060)	Бухгалтерия	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	-	-