**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИСИЛЬКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 27.06.2024 года № 34

Об утверждении учетной политики

для целей бухгалтерского учета Администрации Лесного сельского поселения

#  Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», руководствуясь Уставом Администрации Лесного сельского поселения:

 1.Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского (приложение № 1) и налогового учета (приложение № 2)и ввести ее в действие с 1 июля 2024 года.

 2. Довести до всех работников Администрации Лесного сельского поселения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 И.о. Главы Лесного сельского поселения Л.В. Роговая

Приложение №1

 к распоряжению администрации

Лесного сельского поселения

 Исилькульского муниципального

 района Омской области

от 27.06.2024 г. № 34

 I. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Лесного сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

-Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

-Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее

Закон № 402-ФЗ);

 -Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

 -Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС "Основные средства");

 -Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

 -Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

 -Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

 -Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

 -Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

 -Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

 -Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

 -Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

 -Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

 -План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

 -Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

 -Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

 -Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н);

 -Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

 -Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

 -Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее

 - Инструкция № 191н);

 -Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

 -Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.Общие положения

1.1.Администрация Лесного сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

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

-несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций ;

-обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

-устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)

-несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя проводится инвентаризация.

1.2.Бюджетный учет ведется бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,

-несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),

-не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н). При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043). Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в п.17 настоящей Учетной политике.

 1.3.Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в (приложении 2).

 1.4.В Администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 7);

- инвентаризационная комиссия (п.12 настоящей Учетной политики).

 1.5. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информации о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения, под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года (приложение 10). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

 2.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия», 1С «Зарплата».

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

 2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-информационная система СУФД электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

-передача бухгалтерской отчетности программа «Web -консолидация»;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы ведется через программное обеспечение «СБиС»;

-передача отчетности в отделение Социального фонда России ведется через программное обеспечение «СБиС»;;

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

 2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

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

3.Рабочий план счетов

 3.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов

 3.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3),разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в (приложении 4).

4.Учет отдельных видов имущества и обязательств

 4.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

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. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 4.2.Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

5. Основные средства

 5.1.В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

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

 - мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

 - компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

 - локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

 5.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

 5.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

 5.4. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

 5.5. Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении 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

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

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

 5.7. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

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

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

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

Основание: п.41 Стандарта «Основные средства».

 5.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

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

 5.10. Документами аналитического учета основных средств являются:

-Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)

-Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

-Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)

 5.11. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов– Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

 5.12. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

 5.13. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой

функции:

 - по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

 - в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации)

 5.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

6. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

 6.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной

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

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

 Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211). Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

7.Непроизведенные активы

 7.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

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

 7.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

 7.3.Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН. Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

 7.4. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 7.5. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02- 05-10/61628)

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

8. Материальные запасы

 8.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам учреждение относит:

-канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

-дискеты,CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

 8.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500000 «Материальные запасы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).

 8.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

 - списание ГСМ оформляется актом о списании материалов по фактическому расходу на основании путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

8.4. В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

8.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях такие как:

 - автомобильные шины;

 - колесные диски;

 - аккумуляторы;

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.

8.6. 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 автомобилем. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

9. Расчеты по доходам

9.1. 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). 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.

10. Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на расчетный счет материально ответственного лица.

10.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса, на страхование и техосмотр автотранспорта, почтовые расходы Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

10.3.Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена

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

 10.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

 10.5. 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.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

 11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию и утверждается отдельным приказом руководителя.

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

 11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 11.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

### 12.Инвентаризация имущества и обязательств

 1. Организация проведения инвентаризации

 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете, определение состояния объекта (статус объекта и целевая функция).

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

Инвентаризации имущества и финансовых обязательств проводятся ежегодно в конце отчетного года, перед составлением годовой отчетности на 1 ноября текущего года инвентаризационной комиссией, назначенной Главой Администрации поселения. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

 1.2. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные распоряжения главы Администрации.

 1.3. Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи об ознакомлении с Положением и о вхождении в состав комиссии.

Членами комиссии могут быть должностные лица Администрации, специалисты учета и отчетности и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". После этого специалист учета и отчетности

отражает в регистрах учета указанные документы, определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

 1.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел учета и отчетности 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.

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

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

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

 1.9. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном

хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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

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

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

 2.Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

 2.1. Председатель комиссии обязан:

 - быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

 - определять методы и способы инвентаризации;

 - распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

 - организовывать проведение инвентаризации в Администрации согласно

 утвержденному плану (программе);

 - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

 - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других

 материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

 2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

- привлекать должностных лиц Администрации к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с главой Администрации;

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

 2.3.Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

 2.4.Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

 3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

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

 4. Оформление результатов инвентаризации

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

 4.2. Оформленные ведомости подписываются специалистом учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

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

- оприходованию излишков;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

 4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). По результатам инвентаризации глава Администрации издает распоряжение.

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

13. Финансовый результат

 13.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

 13.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

 13.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

-страхование имущества, гражданской ответственности;

-выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

-неравномерно производимый ремонт основных средств. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

 13.5. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

 13.6.Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

 13.7. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы. (Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

 13.8. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. (Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

14. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

 14.1.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

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

 14.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в (приложении 5).

 14.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленных в (приложении 1).

 14.4. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение семи рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. График документооборота приведен в (приложении 6). Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

 14.5. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

 14.6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;

- начисление доходов;

- исправление ошибок;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

 14.7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

 14.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если

- иное не установлено законодательством РФ.

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

 14.8. Журналам операций присваиваются следующие номера:

Журнал операций по счету «Касса» № 1

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером

 14.9.Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

15. Бюджетная отчетность

 15.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191 н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

 15.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

 15.3. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Санкционирование расходов

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

 16.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

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

-бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

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

-исполнительного листа, судебного приказа;

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

-решения налогового органа о взыскании задолженности;

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

-соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;

-нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении.

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

 16.3.Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

-расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

-расчетной ведомости (ф. 0504402);

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

-бухгалтерской справки (ф. 0504833);

-акта выполненных работ;

-акта об оказании услуг;

-акта приема-передачи;

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

-авансового отчета (ф. 0504505);

-справки-расчета;

-счета;

-счета-фактуры;

-товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

-универсального передаточного документа;

-чека;

-квитанции; -

исполнительного листа, судебного приказа;

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

-решения налогового органа о взыскании задолженности;

-согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

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

-графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта.

 16.4. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

17. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 10 к Учетной политике).

 18. Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)– по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

Расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной по всему персоналу.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

19.Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

 19.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

 19.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя.

 19.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии с составлением акта приема-передачи.

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

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

 19.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

 19.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

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

по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования

к планам;

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

- налоговые регистры;

- о задолженности, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

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

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

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

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

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

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

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

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

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

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

- акты ревизий и проверок;

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

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности.

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

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

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

 19.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — руководителю, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

20. Применение отдельных видов забалансовых счетов

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

- 01 "Имущество, полученное в пользование" (далее – счет 01);

- 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение" (далее –счет 02);

- 03 "Бланки строгой отчетности" (далее – счет 03);

- 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" (далее – счет 04);

- 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" (далее – счет 07);

- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (далее – счет 09);

- 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (далее – счет 10);

- 17 "Поступления денежных средств";

- 18 "Выбытия денежных средств";

- 20 " Задолженность, невостребованная кредиторами" (далее – счет 20);

- 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" (далее – счет 21);

- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

 (сотрудникам)" (далее – счет 27).

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

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

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

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

 20.5. На счете 03 учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности (бланки удостоверений и вкладышей к ним, справок, свидетельств, трудовые книжки, топливные карты). Бланки строгой отчетности учитываются по условной цене: один бланк, один рубль.

Списание использованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (форма № 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету на

основании отчета о расходовании бланков строгой отчетности (приложение № 8 к Положению).

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

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

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

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

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

 20.7. На счете 07 учитываются призы, кубки, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки, сувениры, грамоты, поздравительные открытки. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения. Внутреннее перемещение призов, кубков, ценных подарков и сувениров производится на основании требования-накладной (форма № 0510451).

Списание ценных подарков и сувениров производится на основании акта списания материальных запасов (форма № 0510460).

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 "Прочие материальные запасы" на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210), требовании-накладной (форма № 0510451);

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([форма № 05](#sub_2110)10458).

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям по акту о списании

материальных запасов ([форма № 05](#sub_2160)10460);

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации на основании акта о списании материальных запасов ([форма № 05](#sub_2160)10460), акта установки (приложение № 9 к Положению);

- при безвозмездной передаче в государственные (муниципальные) учреждения на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([форма № 0504205](#sub_2110)).

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

 20.9. Счет 17 и 18 открывается к счетам [020100000](http://ivo.garant.ru/#/document/12180849/entry/20100) "Денежные средства учреждения", [021003000](http://ivo.garant.ru/#/document/12180849/entry/21003) "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый финансовым органом, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

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

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

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

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

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

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

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма № 0510448), актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0510454).

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

- подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

- не находится на территории учреждения и не может контролироваться материально ответственным лицом;

- используется работником наравне с личными вещами.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на счете 27 на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([форма № 0504210](#sub_2140)).

 Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (форма № 0504206).

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется требованием-накладной (форма № 0510451).

Приложение №2

 к распоряжению администрации Лесного сельского поселения

 Исилькульского муниципального

 района Омской области

от 27.06.2024 г. № 34

II.УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Налоговый учет в Администрации Лесного сельского поселения ведется в соответствии с требованиями части 2 Налогового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Ответственным за ведение налогового учета является специалист по бухгалтерскому учету (главный бухгалтер) администрации поселения.

Основными задачами налогового учета являются:

 - формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

 - обеспечение своевременного представления налоговых расчетов, деклараций, отчетов в налоговые органы, Социальный фонд России, подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. На каждого работника составляется: Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ); Справка о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ).

 С 2023 года предприятия применяют новую схему налоговых платежей. Средства зачисляются на единый налоговый счет. С ЕНС средства зачисляются на КБК нужного налога или взноса. Для такого зачисления плательщик должен направить в ФНС налоговое уведомление с суммой налога или взноса.

 Ежеквартально составляется и отправляется в налоговую инспекцию Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма № 1151099).

Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Составляются и отправляются в налоговую инспекцию:

 - налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма 1151001);

 - налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма 1151006);

 - налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма 1152026).

Уплата налогов и сборов осуществляется в установленном порядке и сроки, предусмотренные ст.393 НК Российской Федерации.

Администрация Лесного сельского поселения не является плательщиком налога на прибыль, НДС, в связи с тем, что предпринимательской деятельностью и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

Приложение № 1

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

 - Глава Лесного сельского поселения

 - Главный специалист администрации

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

 - Специалист 1 категории (главный бухгалтер)

 Приложение № 2

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ НЕФИНАНСОВЫХ И ФИНАНСОВЫХ

**АКТИВОВ** **УЧРЕЖДЕНИЯ**

1.Глава Лесного сельского поселения

 2. Главный бухгалтер Администрации Лесного сельского поселения

 3.Специалист по организационно кадровым вопросам

 4.Специалист по земельным и имущественным отношениям

 5.Военно-учетный работник

 6. Директор МКУ «Поселковое хозяйство»

Приложение № 3

**Рабочий план счетов**

| Наименование счета | Номер счета | Разрезы аналитического учета |
| --- | --- | --- |
| код по бюджетной классификации | код счета бюджетного учета, КОСГУ |
| номер разряда |
| 1-17 | 18-26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |
| Раздел 1. Нефинансовые активы |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | Класси- фикация расходов | 0 101 10 000 | Инвентарный объект, материально ответственное лицо |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | Класси- фикация расходов | 0 101 30 000 | Инвентарный объект, материально ответственное лицо |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | Класси- фикация расходов | 0 102 30 000 | Инвентарный объект, материально ответственное лицо |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | Класси- фикация расходов | 0 103 10 000 | Инвентарный объект, материально ответственное лицо |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | Класси- фикация расходов | 0 104 10 000 | Инвентарный объект, материально ответственное лицо |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | Класси- фикация расходов | 0 104 30 000 | Инвентарный объект, материально ответственное лицо |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | Класси- фикация расходов | 0 105 30 000 | Наименование материала, материально ответственное лицо |
| Вложения в недвижимое имущество учреждения | Класси- фикация расходов | 0 106 10 000 | Вид (код) затрат, объект основного средства |
| Вложения в иное движимое имущество учреждения | Класси- фикация расходов | 0 106 30 000 | Вид (код) затрат, объект основного средства |
| Раздел 2. Финансовые активы |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства, применяемый для учета операций учреждений со средствами, полученными во временное распоряжение | Класси- фикация источни-ков финанси-рования | 0 201 11 000 | Номер лицевого счета |
| Касса  | Класси- фикация источни-ков финанси-рования | 0 201 34 000 | Национальная валюта, иностранная валюта |
| Денежные документы | Класси- фикация расходов | 0 201 35 000 | Вид денежного документа, материально ответственное лицо |
| Расчеты по доходам от собственности | Класси- фикация доходов | 0 205 20 000 | Виды доходов (поступлений), наименование плательщика |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | Класси- фикация доходов | 0 205 30 000 | Виды доходов (поступлений), наименование плательщика |
| Расчеты по прочим доходам | Класси- фикация доходов | 0 205 80 000 | Виды доходов (поступлений), наименование плательщика |
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Класси- фикация расходов | 0 206 10 000 | Наименование дебитора |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | Класси- фикация расходов | 0 206 20 000 | Наименование дебитора |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | Класси- фикация расходов | 0 206 32 000 | Наименование дебитора |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | Класси- фикация расходов | 0 206 30 000 | Наименование дебитора |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | Класси- фикация расходов | 0 206 60 000 | Наименование дебитора |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | Класси- фикация расходов | 0 206 90 000 | Наименование дебитора |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Класси- фикация расходов | 0 208 10 000 | Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов |
| Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | Класси- фикация расходов | 0 208 20 000 | Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | Класси- фикация расходов | 0 208 30 000 | Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | Класси- фикация расходов | 0 208 60 000 | Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | Класси- фикация расходов | 0 208 90 000 | Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов |
| Расчеты компенсации затрат | Код дохода | 0 209 30 000 | Виновные лица,вид имущества, и (или) сумм ущерба |
| Расчеты по суммампринудительного изъятия | Код дохода | 0 209 40 000 | Виновные лица,вид имущества, и (или) сумм ущерба |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | Код дохода | 0 209 70 000 | Виновные лица,вид имущества, и (или) сумм ущерба |
| Расчеты по иным доходам | КИФ | 0 209 80 000 | Виновные лица,вид имущества, и (или) сумм ущерба |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | Класси- фикация расходов | 0 210 03 000 |  |
| Раздел 3. Обязательства |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Класси- фикация расходов | 0 302 10 000 | Сотрудники |
| Расчеты по работам, услугам | Класси- фикация расходов | 0 302 20 000 | Наименование кредитора |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | Класси- фикация расходов | 0 302 30 000 | Наименование кредитора |
| Расчеты по социальному обеспечению | Класси- фикация расходов | 0 302 60 000 | Наименование кредитора |
| Расчеты по прочим расходам | Класси- фикация расходов | 0 302 90 000 | Наименование кредитора |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | Класси- фикация расходов | 0 303 01 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | Класси- фикация расходов | 0 303 05 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Класси- фикация расходов | 0 303 06 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по налогу на имущество организаций  | Класси- фикация расходов | 0 303 12 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по земельному налогу | Класси- фикация расходов | 0 303 13 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по единому налоговому платежу | Класси- фикация расходов | 0 303 14 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по единому страховому тарифу | Класси- фикация расходов | 0 303 15 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | нулевая | 0 304 01 000 | Получатели; Вид поступлений; Направления использования |
| Расчеты по удержаниям из оплаты труда  | Класси- фикация расходов | 0 304 03 000 | Вид удержаний |
| Внутриведомственные расчеты | Класси- фикация расходов | 0 304 04 000 | Получатели |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | Класси- фикация расходов | 0 304 05 000 | Получатели,Лицевой счет |
| Раздел 4. Финансовый результат |
| Доходы текущего финансового года | Класси- фикация доходов | 0 401 10 000 |  |
| Расходы текущего финансового года | Класси- фикация расходов | 0 401 20 000 |  |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | нулевая | 0 401 30 000 |  |
| Доходы будущих периодов | Класси- фикация доходов | 0 401 40 000 |  |
| Расходы будущих периодов | Класси- фикация расходов | 0 401 50 000 | Вид расхода |
| Резервы предстоящих расходов | Класси- фикация расходов | 0 401 60 000 | Вид резерва |
| Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Класси- фикация расходов | 0 501 13 000 | Вид расхода, выплат |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | Класси- фикация расходов | 0 501 15 000 | Вид расхода, выплат |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | Класси- фикация расходов | 0 501 20 000 | Вид расхода, выплат |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | Класси- фикация расходов | 0 501 30 000 | Вид расхода, выплат |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | Класси- фикация расходов | 0 501 40 000 | Вид расхода, выплат |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Класси- фикация расходов | 0 501 93 000 | Вид расхода, выплат |
| Принятые обязательства | Класси- фикация расходов | 0 502 11 000 | Вид расхода, выплат |
| Принятые денежные обязательства | Класси- фикация расходов | 0 502 12 000 | Вид расхода, выплат |
| Принимаемые обязательства | Класси- фикация расходов | 0 502 17 000 | Вид расхода, выплат |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Класси- фикация расходов | 0 502 20 000 | Вид расхода, выплат |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)  | КИФ | 0 502 30 000 | Вид расхода, выплат |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | КИФ | 0 502 40 000 | Вид расхода, выплат |
| Отложенные обязательства | Класси- фикация расходов | 0 502 99 000 | Вид расхода, выплат |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов по источникам | Класси- фикация расходов | 0 503 13 000 | Вид выплат |
| Полученные бюджетные ассигнования | Класси- фикация расходов | 0 503 15 000 | Вид выплат |
| Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | Класси- фикация расходов | 0 503 20 000 | Вид выплат |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | Класси- фикация расходов | 0 503 30 000 | Вид выплат |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | Класси- фикация расходов | 0 503 40 000 | Вид выплат |

Приложение № 4

**Забалансовые счета**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

 Приложение № 5

**Перечень первичных учетных документов и регистров бюджетного учета**

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504402 | Расчетная ведомость | Ежемесячно |
| 2 | 0510450 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | По мере совершения операций |
| 3 | 0510451 | Требование-накладная | По мере совершения операций |
| 4 | 0510458 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | По мере совершения операций |
| 5 | 0504805 | Извещение  | По мере совершения операций |
| 6 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 7 | 0509215 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях |
| 8 | 0509216 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях |
| 9 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях |
| 10 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях |
| 11 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 12 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежемесячно |
| 13 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 14 | 0504071 | Журнал операций | Ежемесячно |
| 15 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 16 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 17 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 18 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 19 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| 20 | 0510463 | Акт о результатах инвентаризации | При инвентаризации |
| 21 | 0504514 | Кассовая книга | Ежедневно, при условии движения |
| 22 | 0510454 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | По мере совершения операций |
| 23 | 0510448 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов  | При приеме и передаче имущества  |
| 24 | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем |
| 25 | 0510460 | Акт списания материальных запасов | По мере совершения операций |
| 26 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени  | Ежемесячно до 10 и 25 числа  |
| 27 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | По мере совершения операций |
| 28 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем |
| 29 | 0510461 | Акт о списании бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |
| 30 | 0504833 | Бухгалтерская справка | По мере совершения операций |
| 31 | 0401060 | Платежное поручение | По мере совершения операций |
| 32 | 0504505 | Авансовый отчет | Не позднее 30-ти дней после получения денег в подотчет и 3-х дней после возвращения из командировки |
| 33 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 34 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 35 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость | Ежемесячно |
| 36 |  | Иные регистры | Ежемесячно, ежегодно или по мере необходимости формирования регистра |
| 37 | 0510456 | Акт списания транспортного средства | По мере совершения операций |
| 38 | 0510452 | Акт приемки товаров, работ, услуг | По мере совершения операций |

Приложение № 6

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь по- ступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использовать ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

 - главный бухгалтер;

 - специалист по земельным и имущественным отношениям;

 - главный бухгалтер МКУ «Поселковое хозяйство».

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки-передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;

- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

- оценка объектов, полученных безвозмездно;

- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

Приложение № 8

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮРуководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)"\_\_" 20\_\_года |

Отчет

о расходовании бланков строгой отчетности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Серия, номер | Остаток на 01.\_\_.20\_\_\_г. | Приход | Расход | Остаток на 01.\_\_.20\_\_\_г. |
| Кол-во, шт | Сумма, руб. | Кол-во, шт | Серия, номер | Кол-во,шт | Серия, номер | Кол-во, шт | Серия, номер |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 Приложение № 9

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮРуководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)"\_\_" 20\_\_года |

|  |
| --- |
| Акт установки |
| Учреждение |  |  |
| Материальноответственное лицо  |  |  |
| Комиссия в составе:  |  |  |
| Комиссия, назначенная приказом руководителя от \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, провела проверку установки следующих материальных ценностей:  |
| № п/п | Наименование  | Единица измере-ния | Фактически списано | Направление расхода |
| Кол-во  | Сумма |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Должность (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 10

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Администрации является главный бухгалтер по решению Главы Администрации поселения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1.Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2.Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

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 Администрации.

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

2.4.К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной дат в учете и раскрытие в отчетности

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Администрации.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.