

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МО СОСНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МО ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 марта 2019 года № 132

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об учетной политике по организации бюджетного и налогового учета администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение  |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», планом счетов бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкциями по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрация муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об учетной политике по организации бюджетного и налогового учета администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Постановление от 04.05.2018г. № 384 «Об утверждении Положения об учетной политике по организации бюджетного и налогового учета администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

МО Сосновское сельское поселение С.М. Минич

Исп.: Гермонина Н.Н.

тел.: 61-402

Разослано: дело-2, Прокуратура.-1

Приложение

к Постановлению администрации

МО Сосновское сельское поселение

МО Приозерский муниципальный район ЛО

от 14.03.2019г. № 132

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике по организации бюджетного и налогового учета**

**администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение**

Учетная политика администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение (далее – МО Сосновское сельское поселение) является составным элементом системы учетных стандартов, регламентирующих ведение учреждением бюджетного учета, то есть первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов их деятельности и принятая учреждением организация работы.

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об учетной политики для целей бюджетного учета разработано в соответствии с:

* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон №402-ФЗ);
* Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
* Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Министерства финансов России от 31.12.2016г. № 256н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Министерства финансов России от 31.12.2016г. № 257н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 г. № 259н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 г. № 250н;
* Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов России от 01.12.2010г. №157н с учетом дополнений и изменений (далее - Инструкции № 157н);
* приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 г. №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» с учетом дополнений и изменений (далее - Приказ № 52н);
* Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов России от 06.12.2010 г. № 162н с учетом дополнений и изменений (далее - Инструкция № 162н);
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бюджетного учета в администрации МО Сосновское сельское поселение осуществляется финансово-экономическим отделом. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главы администрации МО Сосновское сельское поселение недействительны и к исполнению не принимаются (Основание: пункт 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора").

1.3. Бюджетный учет в администрации МО Сосновское сельское поселение ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н,Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н с учетом изменений и дополнений (далее - Инструкция № 162н).

При ведении администрацией поселения бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

Применение администрацией поселения кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с [приложением № 2](#sub_220000) к Инструкции №162н, если иное не предусмотрено Инструкцией №162н.

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы» при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов 010600000» Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0120135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

В 1-17 разрядах номеров счетов аналитического учета счета [020400000](#sub_20400000) «Финансовые вложения» и корреспондирующих с ними счетов аналитического учета счета [140120](#sub_40120000)241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих активов.

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средства, полученным во временное распоряжение» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1-17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

В 5-14 разрядах номера счета 04016000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетами 040120000 «Расходы текущего финансового года» указываются нули.

Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 010100000, 011100000 и забалансовые счета 25.26: «Операционная аренда». «Финансовая аренда», «Льготная аренда», «Безвозмездное пользование».

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто): "В эксплуатации", "В запасе (на складе) – «новые», «На консервации»,  «Поступившие в результате реклассификации», «Выведенные из эксплуатации» (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000**.**

Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 10 000.

По счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждения» в 15-17 разрядах номера счета отражаются нули.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

1.3.1. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

1.3.2. Бюджетный учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их заменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов, который состоит из 5 разделов и групп забалансовых счетов согласно приложению №1 Инструкции по применению Плана счетов, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н с учетом дополнений и изменений;

1.3.3. Бюджетный учет ведется непрерывно, с момента регистрации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Применение учетной политики осуществляется с возможностью последующего изменения ее в случае изменения законодательства Российской Федерации, разработки новых способов ведения бюджетного учета.

В случае внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, настоящее положение об учетной политике может корректироваться путем издания отдельных распоряжений по учреждению.

1.3.5. Ведение бюджетного учета осуществляется исходя из требований полноты отражения информации о состоянии активов и обязательств, о фактах хозяйственной жизни, их заменяющих, и финансовых результатах (доходов и расходов) в денежном выражении с учетом ее существенности.

1.4. Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №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» с учетом дополнений и изменений (Приложение № 1, 2 к настоящему Положению).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета. (Основание: пункт 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора").

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых в бюджетном учете, не имеющие унифицированной формы представлены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

1.5. Движение первичных учетных документов в бюджетном учете (оформление факта хозяйственной жизни, принятие к учету, обработка, передача в архив) регламентируется графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящему Положению).

 Работники администрации поселения оформляют операции, их заменяющие (факты хозяйственной жизни), относящиеся к сфере их деятельности, по унифицированным формам первичных учетных документов и предоставляют их в установленные управлением по бюджетному учету администрации поселения сроки, в соответствии с действующим законодательством для отражения операций по исполнению бюджета на счетах бюджетного учета.

Ответственность за своевременное и правильное отражение операций, их заменяющих (фактов хозяйственной жизни), передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, оформившие факт хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» начальником управления по бюджетному учету, главным бухгалтером не принимаются к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов, с пунктами 3, 4, 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после его окончания. Формы первичных учетных документов утверждает руководитель учреждения или уполномоченное им на то лицо.

Документирование операций с активами, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Первичные документы, не подлежащие сдачи в архив г.Приозерска, хранятся в учреждении.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними НПА установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе. При формировании документа в электронном виде оформляется бухгалтерская справка (форма 0504833).

Принятие к учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускаются.

1.6. Право первой подписи первичных учетных, банковских, кассовых документов имеют: глава администрации МО Сосновское сельское поселение, заместитель главы администрации МО Сосновское сельское поселение;

право второй подписи имеют: начальник финансово-экономического отдела - главный администрации (Приложение № 5 к настоящему Положению).

1.7. Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бюджетного учета осуществляется накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

1.7.1. Операции, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами, прошедшими внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни и принятых к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1 Форма № 0504071

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 Форма № 0504071

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 Форма № 0504071

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 Форма № 0504071

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию

и стипендиям № 5 Форма № 0504071

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых

активов № 6 Форма № 0504071

Журнал по прочим операциям № 8 Форма № 0504071

Накопительная ведомость № 10

Главная книга Форма № 0504072

По остальным операциям и операциям «Красное сторно» оформляются Справкой (ф.0504833).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.7.2. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

ошибка за текущий период, обнаруженная до момента предоставления бюджетной отчетности и не требующая внесения изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью начальника управления по бюджетному учету делается надпись «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента предоставления бюджетной отчетности и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка за текущий период, обнаруженная после сдачи баланса и бюджетной отчетности, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные записи по исправлению ошибок, а так же исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф.0504833).

1.7.3. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Начальник финансово-экономического отдела осуществляет контроль и обеспечивает правильное и своевременное занесение информации в регистры бюджетного учета, предназначенные для систематизации сведений, содержащихся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бюджетного учета и в финансовой отчетности.

Записи в регистры бюджетного учета производятся:

 - по мере совершения операций,

 - дате принятия к учету первичного документа и принятия к бюджетному учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

1.7.4. Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними НПАустановлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

1.8. Внутренний финансовый контроль – процесс управления деятельностью администрации МО Сосновское сельское поселение с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и предоставления достоверной отчетности.

Целью внутреннего финансового контроля является проверка законности и целесообразности фактов хозяйственной жизни, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

Система внутреннего контроля включает надзор и проверку соблюдения требований бюджетного законодательства, точности и полноты составления документов и регистров бюджетного учета, своевременности подготовки бюджетной отчетности, предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности, исполнения распоряжений руководства учреждения, контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов.

1.9. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров.

Первичные учетные документы, учетные регистры, отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и балансы хранятся в бухгалтерии в шкафах в течение срока, установленного в соответствии с номенклатурой дел – 5 лет, и могут быть уничтожены при условии завершения проверки (ревизии).

Лицевые счета работников администрации поселения и подведомственных учреждений, бюджетные сметы, сводные годовые финансовые отчеты об исполнении бюджета по администрации поселения и подведомственным учреждениям, утвержденные штатные расписания с постоянным сроком хранения подлежат обязательной передаче в архив г. Приозерск в соответствии с описью дел.

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и переплетаются.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, отчетов о финансово-хозяйственной деятельности и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, отчетов о финансово-хозяйственной деятельности и балансов у администрации МО Сосновское сельское поселение может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу администрации МО Сосновское сельское поселение.

В случае пропажи или гибели первичных документов глава администрации назначает распоряжением комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

Начальник финансово-экономического отдела обеспечивает надлежащее хранение регистров бюджетного учета, их защиту от несанкционированных исправлений и устанавливает, что содержание регистров бюджетного учета и внутренней отчетности является коммерческой тайной.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета и внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.10. Бюджетный учет ведется на основе автоматизированного программного комплекса (с использованием электронно-вычислительных средств по формам, утвержденным начальником управления по бюджетному учету, главным бухгалтером, с учетом специфики деятельности учреждения и его организационной структуры).

Обработку учетной информации осуществлять с использованием программ: 1С Бухгалтерия, АЦК «Бюджет», СУФД, ГИС ГМП.

По согласованию с главой администрации главный бухгалтер вводит дополнительные системы аналитического учета.

При комплексной автоматизации бюджетного учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа, при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией.

**2. Методология ведения бюджетного учета**

***2.1. Учет нефинансовых активов.***

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке: дарения (безвозмездного получения); принятия выморочного имущества; получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок; при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ; при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатируемых) на основании:

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

 сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации), на основании:

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

открытой информации о продаже аналогичных объектов.

2.1.1. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

***2.2. Особенности учета основных средств и материальных запасов.***

2.2.1. Материальные ценности не зависимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Министерства финансов России от 31.12.2016г. № 257н (далее стандарта «Основные средства», или иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом), являются основными средствами.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

2.2.2. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов приведена в Приложении № 6 к настоящему Положению.

2.2.3. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.2.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, которые эксплуатировались в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются (Основание: пункт 9 стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции №157н).

2.2.5. Инвентарный номер основного средства состоит из 7 знаков и формируется по следующим правилам: инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения, перед порядковым номером проставляется число 9 и необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в числовом значении.

(Основание: пункт 9 стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции №157н)

2.2.6. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

2.2.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавных средств, подлежат хранению в администрации поселения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений администрации поселения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

2.2.8. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики

2.2.9. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету (Основание: п.п. 44, 45 Инструкции №157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

2.2.10. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта (Основание: п.п. 44, 45 Инструкции №157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

2.2.11. В один инвентарный объект - комплекс 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 (Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства").

2.2.12. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств (Основание: п. 27 Инструкции №157н).

2.2.13. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

2.2.14. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства (Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства»)

2.2.15. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов, только при соблюдении критериев признания объекта основных средств. Поэтому любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) (Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства").

2.2.16. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

2.2.17. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании первичных документов, утвержденных постановлением Государственного комитета статистики Российской Федерации от 21.01.2003г. №7 по согласованию с сектором по управлению имуществом на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной распоряжением администрации поселения.

 2.2.18. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в количественно-суммовом выражении.

 2.2.19. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» основные средства стоимостью более 10 000 рублей, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

 Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

 Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к за балансовому учету.

 Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод его в эксплуатацию в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

По амортизируемым основным средствам применяется линейный способ начисления амортизации.

Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На объект основных средство стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации, с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его списания и не может превышать 100% стоимости объекта.

Выбытие основных средств оформляется первичными документами, утвержденными постановлением Государственного комитета статистики Российской Федерации от 21.01.2003г. №7 по согласованию с сектором по управлению имуществом поселения на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной распоряжением администрации поселения.

 2.2.20. Учет материальных запасов ведется в количественном и суммовом выражении по наименованию материалов по их группам (видам), сортам в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения с учетом отраслевых особенностей.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Канцелярские товары стоимостью до 1000 рублей, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, признаются материальными запасами и отражаются на счете: 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

 Канцелярские товары, срок полезного использования которых составляет более 12 месяцев (степлер, дырокол, антистеплер, ножницы, флеш-накопитель, шило, лупа и другие), отражаются на счете: 1 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

 Переоценка инвентарного объекта производится путем пересчета его первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данный объект переоценивался ранее, и суммы амортизации, начисленной за все время использования объекта, то есть накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается избалансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

2.2.21. Учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение ведется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в количественно-суммовом выражении.

Учет проектно-сметной документации ведется на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы по мере расходования на нужды учреждения и оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230) или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

2.2.22. Нематериальные активы принимаются к учету по счету 1 102 00 000 «Нематериальные активы» по первоначальной стоимости с учетом вложений на их приобретение, изготовление и доведение до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях на основании надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права организации на результаты интеллектуальной деятельности (патентов, свидетельств, других охранных документов, договоров уступки (приобретения) патентов, товарного знака и т. п.).

В соответствии с действующим порядком ведения бюджетного учета дооборудование, реконструкция, модернизация, частичная ликвидация объектов основных средств могут стать причиной для изменения первоначальной (балансовой) стоимости таких объектов (пункт 27 Инструкции №157н), пересмотра срока полезного использования объектов, если изменяются первоначально принятые нормативные показатели их функционирования (пункт 44 Инструкции №157н). Если в документах стоимость ликвидируемого объекта не выделена, то для определения стоимости ликвидируемой части из комплекта объекта основных средств решение принимается постоянно действующей комиссией, утвержденной распоряжением администрации поселения.

 При определении срока полезного использования, изготовленных объектов нефинансовых активов,  [учреждение](http://buhgalterskiy_slovar.academic.ru/9019/%D0%A3%D0%A7%D0%A0%D0%95%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95)  может учесть всю [совокупность](http://dic.academic.ru/dic.nsf/business/12179) факторов, связанных с поступлением и дальнейшей эксплуатацией данного объекта. Окончательное [решение](http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_philosophy/4755) об отнесении изготовленных нефинансовых активов  к основным средствам или материальным запасам принимается постоянно действующей комиссией, утвержденной распоряжением администрации поселения.

 [Расходы](http://buhgalterskiy_slovar.academic.ru/7120/%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%A5%D0%9E%D0%94%D0%AB) по изготовлению нефинансовых активов, в зависимости от принятого учреждением решения о сроке их полезного использования, относятся на соответствующие статьи КОСГУ:

 на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» - если срок полезного использования объекта более 12 месяцев;

 на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» - если срок полезного использования объекта менее 12 месяцев.

2.2.23. Учет вложений ведется на счете 1 106 32 320 «Увеличение капитальных вложений в нематериальные активы».

Первоначальной стоимостью нематериальных активов, приобретенных за плату, считать сумму фактических затрат учреждения на приобретение, складывающуюся из:

- сумм, уплачиваемых в соответствии с договором уступки (приобретения прав правообладателю (продавцу), включая налог на добавленную стоимость;

- сумм, уплачиваемых организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением нематериальных активов;

- регистрационных сборов, таможенных пошлин, патентных пошлин и других аналогичных платежей, произведенных в связи с уступкой (приобретением) исключительных или имущественных прав правообладателя;

- вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен нематериальный актив;

- иных расходов, непосредственно связанных с приобретением нематериального актива и дополнительных расходов на приведение их в состояние, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях.

2.2.24. Учет непроизведенных активов осуществляется на счете 1 103 00 000 «Непроизведенные активы».

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости) и в составе казны, учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

Изменение стоимости земельных участков в составе государственной (муниципальной) казны, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражаются по дебету счета 010855000 «Непроизведенные активы, составляющие казну» и кредиту счета 140110180 «Прочие доходы» в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус».

***2.3.Учет финансовых активов.***

Учет финансовых активов осуществляется на счете 0 20100 000 «Денежные средства учреждения». По данному счету отражаются операции со средствами, находящимися на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства, а также с наличными денежными средствами.

Учет кассовых операций учреждения осуществляется в соответствии с указанием Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»:

* прием в кассу наличных денежных средств производится приходным кассовым ордером (ф.0310001);
* выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходному ордеру (ф.0310002) или ведомости на выдачу денег (нескольким лицам) (ф.0504501);
* аналитический учет кассовых операций ведется в кассовой книге (ф.0504514), которая применяется для учета наличных денежных средств;
* лимит остатка наличных денег устанавливает учреждение самостоятельно на месяц, в случае превышения лимита наличных в кассе учреждения денежные средства сдаются на лицевой счет учреждения.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется машинограмма «Отчет кассира». Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы листы «Вкладной лист кассовой книги» в течении года хранятся отдельно за каждый месяц. По окончанию финансового года листы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке и общее количество листов за год заверяется подписями главы администрации поселения или уполномоченным им на то лицом и главным бухгалтером.

 Синтетический учет кассовых операций ведется на счете 0 20134 000 «Касса» с использованием забалансовых счетов 17,18.

2.4. Расчеты с подотчетными лицами учитываются по выдаваемым авансам под отчет, на основании письменного заявления получателя, произвольной формы, на имя руководителя учреждения с указанием назначения аванса.

Аванс на командировочные расходы выдается на основании распоряжения о направлении работника в командировку или служебного задания.

Денежные средства подотчетному лицу перечисляются на его зарплатный лицевой счет, открытый в банке, с которым заключен договор на обслуживание.

 Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на цели,

которые предусмотрены при их выдаче.

 Об израсходованных авансовых суммах подотчетные лица предоставляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Отчет об использовании выданных в подотчет сумм оформляется в форме «Авансового отчета» ф.0504505 подотчетными лицами и предоставляется для проверки главному бухгалтеру в следующие сроки:

- на суммы, выданные в под отчет на командировочные расходы в течении 3 дней по возвращению из командировки;

- на оплату проезда в льготный отпуск в течении 3 дней с даты выхода на работу из отпуска.

Если работнику не выплачивался аванс на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, то документы для компенсации расходов по проезду и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно направляются в управление по бюджетному учету не позднее одного месяца после окончания отпуска.

Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

В случаях не предоставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов, главный бухгалтер имеет право произвести удержание этой задолженности из заработной платы лица, получившего аванс.

Аванс на хозяйственные расходы выдается материально-ответственному лицу, с которым заключен договор о полной материальной ответственности по заявлению.

На титульном листе авансовых отчетов (форма №0504049) отражаются сводные бухгалтерские проводки.

***2.5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками.***

 Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются по контрагентам по факту поставки материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ, а так же начисленных: денежного содержания, заработной платы, страховых взносов по внебюджетным фондам и иных начислений.

Суммы, поступившие во временное распоряжение администрации (залоговые) учитываются по каждому кредитору и подлежат обязательному возврату при наступлении определенных условий.

Начисление денежного содержания, заработной платы производится автоматизировано на основании следующих первичных документов:

а) штатного расписания;

б) табеля учета использования рабочего времени (далее Табель), который применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени и ведется ежемесячно в целом по учреждению.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений по отдельно взятому работнику.

В [строке](#sub_2211) "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление

Табеля, первичного Табеля;

цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего

Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период по конкретному работнику.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета денежного содержания, заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления денежного содержания, заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата денежного содержания, заработной платы на основании распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете денежного содержания, заработной платы, о предоставлении отпуска, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда, листков нетрудоспособности и других документов.

В день выплаты денежного содержания, заработной платы управление по бюджетному учету выдает работникам администрации поселения расчетные листки.

Выплата денежного содержания, заработной платы производится два раза в месяц. Денежное содержание, заработная плата за первую половину отработанного месяца выплачиваются в размере не ниже должностного оклада (тарифной ставки) работника за отработанное время 20 числа текущего месяца, в случае если в месяце 31 календарный день, денежное содержание, заработная плата за отработанный месяц выплачивается 4 числа следующего за фактически отработанным месяцем, если в месяце 30 календарных дней выплата производится 5 числа следующего за фактически отработанным месяцем.

Выплата денежного содержания, заработной платы производится путем зачисления на карточные счета работников, открытых в банке, с которым заключен договор на обслуживание.

Не полученные в срок денежное содержание, заработная плата депонируются и учитываются в книге депонированной заработной платы, установленной формы.

Учет бюджетных ссуд ведется на за балансовом счете 32 «Выданные бюджетные ссуды».

***2.6. Расчеты по ущербу и иным доходам.***

Счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Учет задолженности дебиторов по ущербу и иным доходам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату начисления задолженности (признания доходов).

Переоценка расчетов плательщиков по ущербу и иным доходам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по оплате (возврату) расчетов в соответствующей иностранной валюте.

При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) расчетов по доходам в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов.

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета бюджетного учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат»

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам**»;**

80 «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска, при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

Расчеты по прочему ущербу иному имуществу учитываются:

расчеты по ущербу нефинансовым активам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по ущербу основным средствам»;

2 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;

3 «Расчеты по ущербу непроизведенным активам»;

4 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;

расчеты по прочему ущербу иному имуществу - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по недостачам денежных средств»;

2 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов».

расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются на счете, содержащим аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

3 «Расчеты по иным доходам».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

***2.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.***

2.7.1.Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги нереальные к взысканию, списываются по результатам инвентаризации, по каждому обязательству на основании письменного обоснования и распоряжения администрации поселения.

Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления или дату зачисления на счета администрации поселения указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового счета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах расчетов по поступлениям.

Списание дебиторской задолженности с забалансового счета 04 осуществляется на основании решения комиссии администрации поселения по поступлению и выбытию активов:

в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации;

в случае если требования не могут быть реализованы ввиду невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности (по заключению специалиста по юридическим вопросам администрации поселения).

2.7.2. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации, по каждому обязательству на основании письменного обоснования и распоряжения администрации поселения.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами» в течение исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Числящиеся на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами» суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, списывается по решению инвентаризационной комиссии.

***2.8. Учет финансового результата деятельности учреждения.***

2.8.1. Финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется путем сопоставления суммы начисленных расходов учреждения с суммой начисленных доходов учреждения.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат деятельности

учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат.

Заключение счетов текущего финансового года производится в конце отчетного года и отражается по дебету счета 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и по кредиту соответствующих счетов аналитического учета: счетов 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты», 1 401 20 200 «Расходы учреждения»; по кредиту счета 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета: 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами.

2.8.2. Суммы уценки (до оценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, отражаются по дебету (кредиту) счета 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счетов 1 101 00 000 "Основные средства", 1 104 00 000 "Амортизация".

2.8.3.Учет доходов по бюджетной деятельности осуществляется на счете 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», который имеет следующие счета аналитического учета:

1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;

1 401 10 120 «Доходы от собственности»;

1 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»;

1 401 10 140 «Доходы от сумм принудительного изъятия»;

1 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»;

1 401 10 170 «Доходы по операциям с активами»;

1 40110 171 «Доходы от переоценки активов»;

1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;

1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»;

1 401 10 174 «Выпадающие доходы»

1 401 10 180 «Прочие доходы».

Учет расходов по бюджетной деятельности осуществляется согласно бюджетной классификации на счете 1 401 20 200 «Расходы текущего финансового года».

Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени их оплаты - предварительной или последующей.

Расходы по обычным видам деятельности принимаются к бюджетному учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине кредиторской задолженности.

Величина кредиторской задолженности определяется исходя из цены и условий, установленных договором между организацией и поставщиком (подрядчиком) или иным контрагентом. Если цена не предусмотрена в договоре и не может быть установлена исходя из условий договора, то для определения величины оплаты или кредиторской задолженности принимается цена, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет расходы в отношении аналогичных материально-производственных запасов и иных ценностей, работ, услуг, либо предоставление во временное пользование (временного владения и пользования) аналогичных активов.

2.8.4. Учет доходов будущих периодов осуществляется на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов», предусмотренных сметой учреждения, в разрезе договоров, соглашений и по видам:

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

иные аналогичные доходы.

Учет резервов предстоящих расходов осуществляется на счете 1 401 60 000 «Резервы

предстоящих расходов».

Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование служащего администрациия;

по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

***2.9.*** ***Рабочий план счетов***

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

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, содержащий синтетический и аналитический учет, согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Инструкции № 162н.

Администрация посления применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

***2.10. Проведение инвентаризации имущества и обязательств.***

Руководствуясь статьей 11 Закона о бухгалтерском учете и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерством финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. №49, в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств учреждения инвентаризационной комиссией, назначенной распоряжением администрации поселения.

Положение о проведении инвентаризации приведено в Приложении № 7 к настоящему положению.

Проведение инвентаризации производится:

основных средств – не реже одного раза в три года на 01 декабря;

материальных запасов - ежегодно на 01 декабря текущего года;

финансовых активов и обязательств - ежегодно на 01 октября;

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств отражены в Приложении № 8 к настоящему положению.

Проведение инвентаризации обязательно в течение года:

- перед составлением годовой отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводится не ранее 1 октября отчетного года;

- при смене материально - ответственного лица, с передачей имущества с ответственного хранения;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- при реорганизации или ликвидации учреждения;

- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов.

К активам и финансовым обязательствам учреждения, наличие которых должно быть проверено в ходе инвентаризации, относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, денежные средства и прочие финансовые активы (кредиторская задолженность, кредиты банка, займы, резервы).

Внеплановые инвентаризации проводятся по решению главы поселения в случае необходимости.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием активов и данными бюджетного учета отражать на счетах бюджетного учета в следующем порядке:

- излишек материальных объектов по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующую сумму зачислять на счет 1 401 10 180 «Прочие доходы»;

- списание потерь в пределах норм естественной убыли относить на расходы (счет 1 401 20 272 «Расходование материальных запасов», стоимость выявленных недостач материальных запасов - за счет виновных лиц. При определении размера ущерба, причиненными недостачами и хищениями, исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Суммы недостач и порчи запасов списываются со счетов учета по балансовой стоимости. При порче запасов, которые могут быть использованы в учреждении или проданы, последние одновременно приходуются по рыночным ценам с учетом их физического состояния с уменьшением на эту сумму потерь от порчи.

Если конкретные виновники недостачи не установлены, то разница рассматривается как недостача сверх норм убыли.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) объекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения.

***Способ определения сумм дебиторской задолженности по арендным платежам.***

Если доходы от предоставления права пользования активом по операционной аренде признаются доходами текущего финансового года способом в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей, наличие задолженности по арендным платежам выявляется расчетно, путем сопоставления показателей кредитового показателя (остатка) по счету 040140121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды" и дебетового показателя (остатка) по счету [0 205 21 000](http://ivo.garant.ru/document?id=12080849&sub=120521) "Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды".

([Письмо](http://ivo.garant.ru/document?id=71731260&sub=0) от 13.12.2017 N 02-07-07/83464).

***2.11. Резервы***

**2.11.1. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков**

2.11.1.1. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков работников.

Цель резерва – зарезервировать средства для оплаты обязательств по предстоящим отпускам, которые не определены по времени исполнения.

Резерв на оплату отпусков создается за фактически отработанное время.

Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв определяются на основании сметы, включающей следующие данные:

1) показатель 1 - сумма предполагаемых годовых расходов на оплату труда (за исключением расходов на оплату труда лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера).

Указанная сумма определяется с учетом взносов на обязательное социальное страхование. При этом ставка взносов на обязательное социальное страхование определяется расчетным путем исходя из соотношения общей суммы начисленных страховых взносов за прошедший календарный год к общей сумме расходов на оплату труда (без учета отчислений в резерв).

Расходы на оплату отпусков не включаются в сумму предполагаемых расходов на оплату труда;

2) показатель 2 - сумма предполагаемых годовых расходов на оплату отпусков (с учетом оплаты дополнительных отпусков).

Указанная сумма определяется с учетом взносов на обязательное социальное страхование;

3) показатель 3 - процент для расчета ежемесячных отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

Указанный показатель рассчитывается по формуле:



Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц (за исключением расходов на оплату труда лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера, и с учетом взносов на обязательное социальное страхование), умноженным на установленный сметой процент [(показатель 3)](#Par12). Указанные отчисления учитываются в составе расходов на оплату труда соответствующей категории работников.

2.11.1.2. В течение года резерв используется для покрытия сумм, начисленных в оплату отпусков, и соответствующих им сумм взносов на обязательное социальное страхование.

2.11.1.3. Ежегодно по состоянию на последнее число налогового периода проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает обязательства организации по оплате отпусков, запланированных на прошедший год, но фактически не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Указанная сумма подлежит учету в составе внереализационных доходов текущего налогового периода.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв. Соответствующие суммы включаются в расходы на оплату труда текущего налогового периода.

Обязательства организации по оплате отпусков, не использованных по состоянию на 31 декабря, определяются исходя из среднедневной суммы расходов на оплату труда (включая взносы на обязательное социальное страхование) и количества дней неиспользованного отпуска.

*(Основание:* *п. 7 ст. 250**,* *п. п. 16**,* *24 ст. 255**,* *ст. 324.1* *НК РФ)*

Аналитический код для резерва на выплату отпусков – счет 401.61.Созданный резерв отражается проводкой:

Дебет 0.401.20.000 Кредит 0.401.61.000

– сформирован резерв предстоящих расходов.

(основание: [пункт 302.1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

**2.11.2. Резерв по претензионным требованиям и искам**

Резерв по претензионным требованиям и искам создается, если администрация:

* решила оспорить предъявленные ему требования: штрафы, пени, иски, ущербы – предполагаемые обязательства организации. Сюда же относятся возможные судебные издержки, которые назначит суд;
* получил исполнительный документ, из которого неясно, кому платить и по какому КБК.

(разъяснения Минфина в письмах [от 19.10.2018 № 02-07-10/75145](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/551755507/), [от 13.10.2017 № 02-06-10/67177](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555659012/), [от 22.04.2016 № 02-06-10/23392](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420356381/)).

Аналитический код для резерва по претензионным требованиям и искам – счет 401.63.Созданный резерв отражается проводкой:

Дебет 0.401.20.000 Кредит 0.401.63.000

– сформирован резерв предстоящих расходов.

(основание: [пункт 302.1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

**2.11.3. Резерв по сомнительным долгам**

2.11.3.1. Администрация формирует резерв по сомнительным долгам.

С этой целью на конец каждого отчетного (налогового) периода проводится инвентаризация задолженности перед администрацией, возникшей в связи с реализацией товаров (выполнением работ, оказанием услуг).

При расчете резерва учитывается дебиторская задолженность, не погашенная в установленный договором срок и не обеспеченная залогом, поручительством, банковской гарантией. При наличии встречного обязательства в расчет принимается разница между дебиторской и кредиторской задолженностью перед этим контрагентом. Если дебиторских задолженностей несколько и они имеют разные сроки возникновения, уменьшение их на кредиторскую задолженность производится начиная с первой по времени возникновения.

Обязательства, просрочка исполнения которых не превышает 45 дней, сумму резерва не увеличивают.

Обязательства, по которым просрочка исполнения составляет от 45 до 90 дней, учитываются при расчете резерва в размере 50% задолженности (с учетом НДС).

Обязательства, по которым просрочка исполнения превышает 90 дней, учитываются при расчете резерва в размере 100% задолженности (с учетом НДС).

Предельный размер резерва, исчисленного по итогам отчетного периода, равен большей из величин: 10% от выручки за предыдущий налоговый период или 10% процентов от выручки за текущий отчетный период, рассчитанных в соответствии со ст. 249 НК РФ.

Предельный размер резерва, исчисленного по итогам налогового периода, составляет 10% от выручки этого налогового периода, определяемой в соответствии со ст. 249 НК РФ (без учета НДС).

Резерв используется на покрытие убытков от долгов, признанных безнадежными в соответствии с п. 2 ст. 266 НК РФ.

*(Основание:* *п. 1 ст. 248**,* *п. п. 1**,* *3**,* *4 ст. 266* *НК РФ,* *Постановление* *Президиума ВАС РФ от 23.11.2005 N 6602/05,* *Письмо* *Минфина России от 24.07.2013 N 03-03-06/1/29315)*

2.11.3.2. Сумма резерва, исчисленная на отчетную дату, подлежит сравнению с остатком резерва, рассчитанного по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма резерва, исчисленная по итогам предыдущего отчетного (налогового) периода | - | Сумма безнадежных долгов, возникших после предыдущей отчетной даты |

В случае если сумма резерва на отчетную дату превышает остаток резерва, сумма превышения включается во внереализационные расходы текущего отчетного (налогового периода).

Если сумма резерва на отчетную дату меньше остатка резерва, разница включается во внереализационные доходы текущего отчетного (налогового) периода.

*(Основание:* *пп. 7 п. 1 ст. 265**,* *п. п. 2**,* *5 ст. 266* *НК РФ)*

**2.11.4. Резерв предстоящих расходов на ремонт ОС**

Резерв предстоящих расходов на ремонт ОС не создается.

Фактические затраты на ремонт (текущий, капитальный) собственных и арендованных ОС в полной сумме признаются прочими расходами в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

*(Основание:* *ст. 260* *НК РФ)*

**3. Санкционирование расходов бюджета**

Одной из основных задач бюджетного учета операций санкционирования расходов бюджета является обеспечение соблюдения требований ст. 161, 162 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которыми бюджетное учреждение (получатель бюджетных средств) принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации принятие бюджетных обязательств является одной из стадий исполнения бюджета по расходам.

Санкционирование расходов бюджета – это бюджетный учет:

- бюджетных ассигнований текущего финансового года;

- лимитов бюджетных обязательств, полученных в соответствии с уведомлением о лимитах бюджетных средств (ф.0504822);

- принятых бюджетных обязательств соответствующего финансового года и внесенных изменений в показатели принятых обязательств, на основании документов, подтверждающих факт сделки на приобретение товаров, работ, услуг и других аналогичных документов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства, принимаемые в результате заключения договоров (контрактов) с применением конкурентных способов (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) учитываются на счете 05207000 «Принимаемые обязательства»;

- принятых денежных обязательств, на основании документов, подтверждающих оплату приобретенных товаров, работ, услуг и других аналогичных документов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

Суммы принятых администрацией поселения за счет ранее сформированных отложенных

обязательств отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета 050201000 «Принятые обязательства» и дебету соответствующих счетов аналитического учета 050299000 «Отложенные обязательства».

3.1. В соответствии с пунктом 140 Инструкции №162н в редакции №174н к принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства.

3.1.1. Бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства бюджета:

- при заключении договоров (контрактов) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг - на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;

- при расчетах с подотчетными лицами - на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- при направлении сотрудника в командировку - на дату подписания приказа о командировке в размере авансовой суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- при начислении денежного содержания, пособий, иных выплат сотрудникам – бюджетные обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками администрации поселения, в начале года в объеме утвержденных годовых сметных показателей (лимитов бюджетных обязательств) по выплате денежного содержания и оплате труда;

- при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;

- при начислении налогов (налог на имущество организаций, земельный налог) - по начислению в соответствии с регистром налогового учета;

- при предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям – в момент перечисления денежных средств на лицевые счета;

- при исполнении судебных актов - на основании постановлений судебных (следственных) органов и других документов, устанавливающих обязательства бюджетного учреждения;

- при предоставлении межбюджетных трансфертов (дотаций, субсидий, субвенций):

обусловленных законом - в объеме утвержденных бюджетных ассигнований

соответствующего бюджета на указанные цели;

обусловленных соглашением о предоставлении дотаций, субсидий, субвенций и иных

межбюджетных трансфертов – в сумме заключенных соглашений;

при начислении иных расходных обязательств, предусмотренных к исполнению в сумме принятых обязательств.

3.1.2. Денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения. Принятие денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном в пункте 141 Инструкции №162н в редакции №174н.

3.1.3.Учет ведется в разрезе кодов экономической классификации расходов в течение финансового года на основании документов, подтверждающих их принятие.

По завершению текущего финансового года показатели по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году (за исключением исполненных денежных обязательств) за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

 Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых администрацией поселения в текущем финансовом году формируются с учетом принимаемых, принятых и не исполненных администрацией поселения обязательств прошлых лет.

 Показатели (остатки) обязательств за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в следующем году.

3.1.4. Счет 05207000 «Принимаемые обязательства» предназначен для учета администрацией поселения бюджетных средств, сумм бюджетных обязательств в пределах утвержденных ей лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).

По кредиту счета отражаются:

- суммы бюджетных обязательств, принимаемых при размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в размере начальной (максимальной) цены контракта;

- суммы принимаемых бюджетных обязательств в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения контракта (аукциона, запроса котировок, запроса предложений) или отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженную на счете 050207000 «Принимаемые обязательства», способом «Красное сторно».

По дебету отражаются:

- суммы принятых бюджетных обязательств по контракту, заключенному с победителем при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений);

- суммы экономии, полученной при осуществлении закупки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений).

3.2. Учет счета 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

Счет предназначен для учета сумм, утвержденных на соответствующий финансовый год сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых, прогнозных) назначений, утвержденных в установленном порядке, а также администраторами доходов бюджетов данных по прогнозным (плановым) показателям доходов бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменениям).

Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и обязательствами осуществляется в журнале по прочим операциям.

 **4. Налоговый учет**

Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, с учетом изменений и дополнений.

Налоговая отчетность осуществляется посредством передачи в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через специального оператора «Тензор» с использованием электронной цифровой подписи руководителя и лица, на которого возложено право второй подписи финансовых документов.

Администрация МО Сосновское сельское поселение не является плательщиком налога на прибыль, в связи с тем, что предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

**5. Бюджетная и финансовая отчетность**

 Бюджетная и финансовая отчетность предоставляется в Комитет финансов Приозерского муниципального района Ленинградской области, в органы статистики в сроки и с учетом правил, изложенных в нормативных документах Российской Федерации, Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н.

 Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном и бумажном

виде.

***5.1.События после отчетной даты.***

5.1.1. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату

(корректирующие события после отчетной даты);

события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты

(не корректирующие события после отчетной даты).

5.1.2. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Комитетом финансов администрации города Приозерск.

5.1.3. 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 учреждения.

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

5.1.4. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается руководителем учреждения.

5.1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

***5.2. Перечень фактов хозяйственной жизни,***

***которые признаются событиями после отчетной даты***

5.2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

а) продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

б) определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

в) получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управлении по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

г) уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

д) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период;

е) расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

5.2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также – не корректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

а) принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

б) крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

в) выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

г) начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

***5.3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты.***

5.3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

а) 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) с приложением первичных или иных документов;

б) следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнированная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма 0503760).

5.3.2. При наступлении не корректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Не корректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма 0503760).

5.3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

**6. Обесценение активов.**

6.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера администрации или лица, ответственного за использование актива, глава поселения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (Основание: п. 6 Инструкции №157н, п. 5 Стандарта "Обесценение активов").

6.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (Основание: п. п. 6, 18 Стандарта "Обесценение активов").

6.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена **(**Основание: п. п. 10, 22 Стандарта "Обесценение активов").

6.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете (Основание: п. 15 Стандарта "Обесценение активов").

6.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (Основание: п. 15 Стандарта "Обесценение активов").

6.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (Основание: п. 24 Стандарта "Обесценение активов").

6.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива *(*Основание: п. п. 23, 24 Стандарта "Обесценение активов").

**7. Порядок исправления ошибок в отчетности.**

В целях применения стандарта ошибкой в отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни. Ошибки в зависимости от даты их обнаружения (выявления) подразделяются на ошибки отчетного периода и предшествующего отчетного периода.

Ошибки исправляются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Время обнаружения** | **Порядок исправления** |
| ***Ошибки отчетного периода*** |
| При осуществлении внутреннего контроля после даты подписания отчетности\*, но до предельной даты ее представления\*\* | Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись на последнюю отчетную дату отчетного периода Уточнение отчетности |
| При проведении камеральной проверки после предельной даты представления отчетности, но до даты принятия уполномоченным органом\*\*\* | Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись на конец отчетного периодаУточнение отчетности |
| В ходе проведения внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения\*\*\*\* | Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись на конец отчетного периодаУточнение отчетности |
| После даты утверждения квартальной отчетности | Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись в период (на дату) обнаружения ошибкиРаскрытие в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммы выполненной корректировки |
| ***Ошибки предшествующего отчетного периода*** |
| После даты утверждения годовой отчетности | Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись в период (на дату) обнаружения ошибкиРетроспективный пересчет отчетности\*\*\*\*\*Раскрытие в пояснениях к отчетности за отчетный год информации об ошибке, сумме корректировки, описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей отчетности за один или несколько предшествующих годов не является возможной, а также описание способа исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления |

\* Дата подписания отчетности – дата, когда субъект отчетности в установленном
порядке подписывает полный комплект отчетности.

\*\*    Предельная дата представления отчетности – последний рабочий день установленного срока направления отчетности субъекту консолидированной отчетности или органу, уполномоченному ее принимать.

\*\*\*    Дата принятия отчетности уполномоченным органом – дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии отчетности по результатам проведения камеральной проверки.

\*\*\*\*   Дата утверждения отчетности – дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

\*\*\*\*\* Ретроспективный пересчет отчетности – исправление ошибки предшествующего отчетного года (годов) путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий отчетный год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена. При этом корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда это невозможно. Такая корректировка отражается в отчетности с отметкой «пересчитано».

Приложение № 1

к Положению об учетной политике

по организации бюджетного и налогового учета

администрации МО Сосновское сельское поселение

**Унифицированные формы первичных учетных документов**

**Перечень форм документов класса 03**

**"Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Код формы  | Наименование формы документа  |
| 1  | 2  | 3  |
| 1 | [0310001](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=38720#l37) | Приходный кассовый ордер |
| 2 | [0310002](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=38720#l575) | Расходный кассовый ордер |
| 3 | [0310003](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=38720#l41) | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4 | [0310005](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=38720#l67) | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |

Приложение № 2

к Положению об учетной политике

по организации бюджетного и налогового учета

администрации МО Сосновское сельское поселение

**Формы документов класса 05**

**"Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п  | Код формы  | Наименование формы документа  |
| 1  | 2  | 3  |
| 1 | [0504101](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l42) | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | [0504102](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l57) | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | [0504103](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l63) | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | [0504104](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l80) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | [0504105](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l92) | Акт о списании транспортного средства |
| 6 | [0504143](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l105) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 7 | [0504144](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l121) | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| 8 | [0504202](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l138) | Меню-требование на выдачу продуктов питания |
| 9 | [0504203](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l151) | Ведомость на выдачу кормов и фуража |
| 10 | [0504204](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l157) | Требование-накладная |
| 11 | [0504205](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l162) | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 12 | [0504206](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l168) | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 13 | [0504207](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l173) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 14 | [0504210](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l180) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 15 | [0504220](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l188) | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 16 | [0504230](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l216) | Акт о списании материальных запасов |
| 17 | [0504401](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l228) | Расчетно-платежная ведомость |
| 18 | [0504402](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l326) | Расчетная ведомость |
| 19 | [0504403](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l333) | Платежная ведомость |
| 20 | [0504417](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l343) | Карточка-справка |
| 21 | [0504421](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l356) | Табель учета использования рабочего времени |
| 22 | [0504425](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l361) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 23 | [0504501](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l376) | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 24 | [0504505](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l386) | Авансовый отчет |
| 25 | [0504510](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l404) | Квитанция |
| 26 | [0504514](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l406) | Кассовая книга |
| 27 | [0504608](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l454) | Табель учета посещаемости детей |
| 28 | [0504805](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l459) | Извещение |
| 29 | [0504816](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l467) | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 30 | [0504817](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l474) | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 31 | [0504822](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l483) | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 32 | [0504833](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l488) | Бухгалтерская справка |
| 33 | [0504835](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028#l494) | Акт о результатах инвентаризации |

Приложение № 3

к Положению об учетной политике

по организации бюджетного и налогового учета

администрации МО Сосновское сельское поселение

**Формы первичных (сводных) учетных документов,**

 **применяемых в бюджетном учете, не имеющие унифицированной формы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование формы |  Реквизиты |
| 1 | Ведомость в банк (электронный реестр) для перечисления денежных средств сотрудников на пластиковые карты | Номер счета, сумма, Фамилия, Имя, Отчество, № паспорта, тип зачисления |
| 2 | Акт списания ГСМ | Гриф утверждения, наименование формы документа, период, марка а/машины, кол-во рабочих дней, показания спидометра на начало и конец периода, пробег, движение ГСМ: остаток на начало, получено, израсходовано, остаток на конец, подписи(с расшифровкой) должностных лиц |
| 3 | Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | Наименование учреждения, гриф утверждения, наименование формы, период, дата, наименование материалов, кол-во, цель, подписи (с расшифровкой) должностных лиц |

Приложение № 4

к Положению об учетной политике

по организации бюджетного и налогового учета

администрации МО Сосновское сельское поселение

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Исполнитель | Срок представления | Ответственный по обработке |
| 1 | Табель учёта рабочего времени | Ведущий специалист (специалист ОК) | 28-31-го числа каждого месяца | Бухгалтер |
| 2 | Расчетная ведомость |  Бухгалтер | 30-31-го числа каждого месяца | Бухгалтер  |
| 3 | Расчётные листки на сотрудников | Бухгалтер | 31-го числа каждого месяца | Бухгалтер  |
| 4 | Листок временной нетрудоспособности | Ведущий специалист(специалист ОК), бухгалтер | В течении 10 дней с момента сдачи работником | Бухгалтер |
| 5 | Выписки с расчетного счета |  Бухгалтер  | Ежедневно, по мере формирования |  Бухгалтер  |
|  6 | Доверенность на получение товаро-материальных ценностей | Бухгалтер | В течение 10 дней со дня получения доверенности | Бухгалтер  |
| 7 | Авансовые отчеты | Подотчетные лица, бухгалтер | Не позднее 7 дней со дня получения денежных средств |  Бухгалтер  |
| 8 | Счет-фактуры, накладные от поставщиков | Главный бухгалтер  | Не позднее 5 числа, следующего за отчетным | Главный бухгалтер  |
| 9 | Счет-фактуры, акты приемки выполненных работ | Главный бухгалтер  | Не позднее 5 числа, следующего за отчетным | Главный бухгалтер  |
| 10 | Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание материальных запасов | Бухгалтер | 30-31-го числа каждого месяца | Бухгалтер  |
| 11 | Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании, накладные на внутреннее перемещение ОС | Бухгалтер  | 01-31-го числа каждого месяца |  Бухгалтер  |
| 12 | Акты ликвидации ОС | Главный бухгалтер  | В течении 5 дней согласно приказа по мере получения | Главный бухгалтер  |
| 13 | Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами |  Бухгалтер  | 15 числа следующего за отчетным |  Бухгалтер  |
| 14 | Форма № 4-П (НЗ) | Бухгалтер | 15 числа следующего за отчетным  | Бухгалтер  |
| 15 | Форма № П–4 Сведения о численности , заработной плате и движении работников | Бухгалтер | Не позднее 15 числа после отчётного |  Бухгалтер  |
| 16 | Форма № 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов» | Бухгалтер | До 1 апреляследующего года |  Бухгалтер  |
| 17 | Форма № 3-Ф  | Бухгалтер  | 30-31 числа каждого месяца | Бухгалтер  |
| 18 | Форма № 1-Т (ГМС) | Бухгалтер  | 15 числа следующего за отчетным  | Бухгалтер  |
| 19 | Форма « 1-МБ»  | Главный бухгалтер  | До 1 апреляследующего года  | Главный бухгалтер  |
| 20 | Форма № 3-информ | Бухгалтер  | До 1 апреляследующего года | Бухгалтер  |
| 21 | Форма -4 ФСС РФ | Бухгалтер | Ежеквартально не позднее 15 числа месяца | Бухгалтер |
| 22 | Справка о доходах физических лиц 2-НДФЛ за год | Главный бухгалтер | До 1 апреляСледующего года | Главный бухгалтер |
| 23 | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Бухгалтер  | Ежеквартально не позднее 20 числа месяца | Бухгалтер  |
| 24 | Расчёт по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и персонифицированный отчет | Бухгалтер | Ежеквартально не позднее 20 числа месяца | Бухгалтер |
| 25 | Налоговая декларация по налогу на НДС |  бухгалтер  | Ежеквартально не позднее 20 числа месяца |  бухгалтер  |
| 26 | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | Бухгалтер  | Ежеквартально не позднее 30 числа месяца | Бухгалтер  |
| 27 | Форма 14 МО | Бухгалтер  | Ежеквартально не позднее 7 числа месяца | Бухгалтер  |
| 28 | Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду | Бухгалтер  | Ежеквартально не позднее 20 числа месяца | Бухгалтер  |
| 29 | отчет об исполнении бюджета  | Главный бухгалтер  | по срокам сдачи отчетности | Главный бухгалтер  |

Приложение № 5

к Положению об учетной политике

по организации бюджетного и налогового учета

администрации МО Сосновское сельское поселение

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Должность |
| 1. | Платежные поручения | Глава администрации, главный бухгалтер. |
| 2 | Расходные кассовые ордера | Глава администрации главный бухгалтер. |
| 3. | Списки на перечисление заработной платы на пластиковые карты | Глава администрации, главный бухгалтер |
| 4. | Доверенности на получение ТМЦ | Глава администрации, главный бухгалтер, специалисты администрации |
| 5. | Счета – фактуры полученные и выданные | Глава администрации, заместитель главы администрации, главный бухгалтер |
| 6. | Договора и контракты с юридическими лицами | Глава администрации, заместитель главы администрации |

Приложение № 6

к Положению об учетной политике

по организации бюджетного и налогового учета

администрации МО Сосновское сельское поселение

**Положение**

**о комиссии по поступлению и выбытию основных средств,**

**материальных запасов и нематериальных активов**

Настоящее Положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества Администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение, именуемого в дальнейшем «Администрация».

**1. Комиссия по поступлению и выбытию активов**

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

1.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы администрации поселения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

**2. Цели, задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

– о сроке полезного использования поступающих в Администрацию основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

– об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– об изменении стоимости основных средств и сроках их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

– о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

– о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.3. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

**3. Порядок принятия решений Комиссией**

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании [Инструкции № 157н](https://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=395202), иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно [Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1](https://www.audar-info.ru/docs/politic/?sectId=399846) в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных [Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072](https://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=71734);

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии Администрации по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Администрацию на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с [Приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. № 173н](https://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=64381) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с [Приказом Минфина РФ № 173н](https://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=64381).

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Администрацией или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию распоряжения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

– акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп. «г» п. 6 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного [Постановлением Правительства РФ № 834](https://www.audar-info.ru/docs/politic/?sectId=365587).

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются главой Администрации.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в трех экземплярах и утверждаются главой Администрации самостоятельно.

Приложение № 7

к Положению об учетной политике

по организации бюджетного и налогового учета

администрации МО Сосновское сельское поселение

**Положение о проведении инвентаризации**

Случаи проведения инвентаризации:

а) составление годовой бухгалтерской отчетности;

б) смена материально ответственных лиц;

в) установление факта хищения или злоупотребления;

г) случаи чрезвычайных обстоятельств;

д) реорганизация;

е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально-ответственных лиц.

Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

На основании распоряжения о проведении инвентаризации назначается состав комиссии и сроки проведения инвентаризации.

До начала проверки необходимо получить с материально-ответственных лиц рас­писки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, по­ступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально-ответ­ственными лицами, с указанием даты их получения.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответ­ственного лица.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее резуль­татов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета состав­ляется сличительная ведомость.

Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтер­ском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение № 8

к Положению об учетной политике

по организации бюджетного и налогового учета

администрации МО Сосновское сельское поселение

**Сроки проведения**

**инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Наименование объектовинвентаризации | **Сроки проведения** |
| 1. | Основные средства: |  |
|  | Здания, сооружения, передаточные устройства и стальные ОС | Раз в 3 года |
| 2. | Непроизведениые активы | Ежегодно |
| 3. | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 4. | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 5. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Капитальные вложения в том числе: | Ежегодно |
| 6.1 | Незавершенное производство | Ежегодно |
| 7. | Денежные средства, денежные доку­менты и бланки строгой отчетности | Ежегодно |
| 8. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 9. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя |