АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.05.2018 г. № 19

п. Октябрьский

Об утверждении «Положения об учетной политике

для целей бухгалтерского учета» и «Положения об

учетной политике для целей налогового учета»

Администрации Октябрьского сельского поселения

на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы.

**Руководствуясь нормами:**

- Налогового кодекса РФ;

- ст.8 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции Федерального закона от 18.07.2017 г. № 160-ФЗ)

- п.8 Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организаций" (ПБУ 1/2008, утвержденного Приказом МФ РФ от06.10.2008 г. № 106н (в редакции Приказа Минфина от 28.04.2017г. № 69н);

- а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности,

**в целях:**

- формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций;

- обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей;

- контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1);

2.Утвердить новую редакцию учетной политики для целей налогового учета (Приложение № 2);

3.Контроль за формированием и соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Администрации Октябрьского сельского поселения;

4.Изменения учетной политики производить в случаях:

- изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету (не ранее, чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства);

- в случае начала осуществления нового вида деятельности;

- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;

- существенного изменения условий хозяйствования.

5. Изменение учетной политики для целей налогового учета производить только при наступлении событий, указанных в первых двух пунктах (ст. 313 Налогового кодекса РФ).

6. Изменения оформлять необходимыми распорядительными документами.

7.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года

 Глава Октябрьского сельского поселения: А.С. Латыпов

Приложение 1

К Постановлению Администрации

Октябрьского сельского поселения

от 10 мая 2018 года № 19

**Об учетной политике для целей бухгалтерского учета**

**Администрации Октябрьского сельского поселения**

 **Общие вопросы**

Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в администрации Октябрьского сельского поселения (далее по тексту -сельского поселения).

Бюджетный учет осуществляется главным бухгалтером администрации сельского поселения в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.07.20103 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ», Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2011 № 174.

Основные задачи бюджетного учета должны соответствовать требованиям:

* Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 г. № 160-ФЗ);
* приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
* приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (С изменениями и дополнениями от 16 ноября 2016 г., 17 ноября 2017 г.) (далее – приказ № 52н);
* Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (С изменениями и дополнениями от 31.12. 2015 года, 16. 11. 2016 г., от 29.11.2017) (далее – приказ № 174н)
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета
1. **Организация бухгалтерского учета**
2. Государственная политика реализуется через Инструкцию посредством плана бюджетного учета, порядка отражения операций по исполнению бюджета, корреспонденцию счетов и иных вопросов бюджетного учета.

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению сметы доходов и расходов, хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет глава сельского поселения

*Основание:* *ч. 1 ст. 7* *Федерального закона от 6 декабря 2011 N 402-ФЗ*

1. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации единой учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности несет главный бухгалтер администрации сельского поселения.

*Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.*

1. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации, включая сотрудников обособленных подразделений администрации.

 *Основание:*[*пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов N 157н*](http://docs.cntd.ru/document/902249301)*.*

1. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по лицевому счету, открытому в отделении Федерального казначейства, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства администрации сельского поселения, подписываются Главой сельского поселения, в его отсутствие, уполномоченными на то лицами, определенными распоряжением и исполняющим обязанности главы сельского поселения. Без подписи главы сельского поселения и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременность и качественное оформление этих документов, а также за достоверность содержащихся в них данных.

*Основание:*[*пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов N 157н*](http://docs.cntd.ru/document/902249301)*.*

*5.* Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. *Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

6. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете, технология обработки (представления (обмена) учетной информации при условии ведения бухгалтерского учета и (или) составления на его основе отчетности по договору (соглашению) иным учреждением, организацией (централизованной бухгалтерией), устанавливаются в порядке, предусмотренном договором (соглашением).

*Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

7. Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд администрации определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Контрактный управляющий назначается распоряжением главы сельского поселения.

8. В администрации утвержден состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию активов (*приложение №1*);
– инвентаризационной комиссии (*приложение №2*);
– комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (*приложение №3*);

Состав комиссий ежегодно утверждается распоряжением главы администрации.

9. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами (по лицевому счету, открытому в отделении Федерального казначейства, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Администрации Октябрьского сельского поселения , подписываются ***главой сельского*** поселения (*право первой подписи*), в его отсутствие уполномоченными на то лицами, определенными распоряжением о назначении исполняющими обязанности главы и начальником отдела бухгалтерского учета -***главным бухгалтером*** (*право второй подписи*). Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Электронный документооборот с органами казначейства и кредитными организациями осуществляется с применением электронно-цифровой подписи, право ЭЦП делегировано распоряжением Главы сельского поселения. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, приведен в приложении № 4

**II. Технология обработки учетной информации**

1*.*  Бюджетный учет в администрации ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

*Основание:* *п. 3**,*  *п. 6* *Инструкции N 157н,* *п. 3* *Приказа N 162н*

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде

*С использованием* программ:

* ПАРУС- Бюджет 7- Бюджетный учет для поселений – для бюджетного учета;
* ПАРУС-Бюджет 7- Зарплата – для учета заработной платы;
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*С использованием* телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия администрации осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России –*СУФД- ПОРТАЛ*;
* Составление и передача бухгалтерской отчетности - Барс.*Web-Своды*;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы – *СбиС. Электронная отчетность*;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России– *СбиС. Электронная отчетность*;

3. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;

 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в ***Приложении 5 .***

*Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

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

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

* ежедневно производится сохранение резервных копий базы *ПАРУС- Бюджет 7- Бюджетный учет для поселений, ПАРУС-Бюджет 7- Зарплата*, *СУФД- ПОРТАЛ,*  еженедельно – Барс.*Web-Своды, ежеквартально - СбиС. Электронная отчетность* ;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (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 бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

- Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

*Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

6. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок. Проверять используемые документы на соответствие требованиям, указанным в Федеральном Законе № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». При необходимости приводить первичные документы в соответствие с Законом № 402-ФЗ. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

 • наименование документа;

 • дата составления документа;

 • наименование экономического субъекта, составившего документ;

 • содержание факта хозяйственной жизни;

 • величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

 • наименование должности лица (лиц), совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления совершившегося события;

 • подписи указанных должностных лиц, с расшифровкой их фамилий и инициалов.

 *Основание: п.2 ст.9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 г. № 160-ФЗ)*

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

7. Перечень должностей специалистов администрации, с которыми администрация заключает договоры о полной материальной ответственности, утверждается распоряжением Администрации Октябрьского сельского поселения.

***III.* Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

 *Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

1–17 разряды:

* для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код
раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют
ведомственной структуре расходов бюджета;
* для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида,
подвида дохода бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России
об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации;
* для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы,
подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета) –
формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о
порядке применения бюджетной классификации.

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

* 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального 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.*

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

*Основание: пункт 332,333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

 Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что администрация сельского поселения будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 6). Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 7)

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*. (в редакции

27 сентября 2017 г. N 148н)

Первичные учетные документы, поступившие в администрацию более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*. (в редакции

27 сентября 2017 г. N 148н)

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).

*Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*. (в редакции

27 сентября 2017 г. N 148н)

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид документов** | **Журнал операций, к которому относятся документы**  | **Особенности систематизации документов** |
| 1 | Приходные и расходные кассовые ордера | Журнал операций по счету «Касса» | В разрезе получателей денежных средств |
| 2 | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы  | Журнал операций по банковскому счету | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |
| 3 | Полученные от подотчетных лиц  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, на машинном носителе - в виде электронного документа (регистра).

 Присвоить журналам операций номера согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);

- название папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- местонахождение (адрес) учреждения (структурного подразделения)

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

**Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности администрации сельского поселения для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении. Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату оприходования; имущества, произведенного в самой организации, - по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества).**

**В состав фактически произведенных затрат включаются, в частности, затраты на приобретение** **самого объекта имущества, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим и иным организациям, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.**

**Формирование текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.**

**Под стоимостью изготовления признаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов и других затрат на изготовление объекта имущества.**

 **П**ринятие к бюджетному учету обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. При расчетах с работниками обязательства (денежные обязательства) по начислениям в соответствии с трудовым законодательством РФ могут быть приняты:

* по заработной плате и начисленным с нее страховым взносам – на основании расчетно-платежной ведомости (в последний день месяца, за который произведено начисление);
* за первые три дня нетрудоспособности – на основании листка нетрудоспособности (не позднее последнего дня месяца, в котором произведено начисление);
* по отпускным – на основании записки-расчета (на дату образования кредиторской задолженности);
* по командировочным расходам и по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, – на основании авансового отчета (на дату утверждения авансового отчета руководителем);
* по компенсационным выплатам– на основании подтверждающих документов (на дату образования кредиторской задолженности).

При расчетах с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплата в бюджет) принятие обязательств может производиться учреждением на основании договора, денежных обязательств – на основании акта выполненных работ (на дату их подписания).

 По расчетам с поставщиками за коммунальные услуги обязательства можно принимать к бухгалтерскому учету на основании заключенного договора (на дату его подписания), денежные обязательства – на основании счета-фактуры (на дату его составления). При этом по всем остальным видам хозяйственных операций обязательства могут приниматься на основании договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (на дату их подписания), денежные обязательства – на основании накладных, актов выполненных работ и т. п. (на дату образования кредиторской задолженности).

**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.**

**1. Основные средства**

* 1. Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии со Стандартом «Основные средства», Инструкцией № 157н, Инструкцией 162н. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.
	2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, то есть по сумме фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм НДС. Изменения первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств.

Основные средства стоимостью до 10 000 (десяти) тысяч рублей учитываются на забалансовом счете 21 в количественно-суммовом выражении в разрезе материально-ответственных лиц.

*Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.

* 1. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

*Основание: пункт 50 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.

* 1. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. [Инвентарная карточка](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010) учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

*Основание: пункт 54 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.

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

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

* 1. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код источника финансового обеспечения (бюджетная деятельность - **1**).

2–10-й разряды – код Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ);

11–14-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

 *Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
	2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

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

* 1. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования..

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

* 1. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

 – информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя,

 – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

 – ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

 – гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации

 – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

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

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

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

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

 *Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»*

* 1. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.
	2. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. Основные средства, переданные администрацией сельского поселения, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитываются на 26 забалансовом счете по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 383 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* 1. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.
	2. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.
	3. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
	1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
	2. Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется в условной оценке: один объект, один рубль. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

1.19.Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; - в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071)

- по иным операциям поступления объектов основных средств

1.20. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

 В администрации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

1.21. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

1.22. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

1.23. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании распоряжения главы поселения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Распоряжением устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К распоряжению прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных распоряжением мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов администрации подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается главой поселения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

**1.24. Основные средства, не закрепленные на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в установленном законом порядке за муниципальными предприятиями и учреждениями относятся к муниципальной казне. Учет основных средств, составляющих муниципальную казну сельского поселения ведется в порядке, закрепленном *Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования***

***«Октябрьское сельское поселение»***

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

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

***(Основание:*** ***п. 6*** ***Инструкции N 157н)***

1. Материальные запасы

2.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

2.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*Основание: пункты 99–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.

2.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны Министерством транспорта РФ № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»и утверждаются распоряжением администрации сельского поселения.

 Ежегодно распоряжением администрации сельского поселения утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением администрации сельского поселения. При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152. В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

2.5. Выдача в эксплуатацию на нужды администрации канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

 2.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3. Учет нефинансовых активов

3.1.  Выдача и использование доверенностей на получение товарно- материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ (Приложение N 9). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

3.2. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

*Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.3. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.4. 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 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

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

3.5. 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.

3.6. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

 3.7. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3.8. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

3.9. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

3.10. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

3.11. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

4. Расчеты по доходам

4.1. **Администрация Октябрьского сельского поселения осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами администрации.**

**4.2. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).**

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

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

**4.5.** **Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:**

* [10](#Par492) **"Расчеты по налоговым доходам";**
* [20](#Par495) **"Расчеты по доходам от собственности";**
* [30](#Par498) **"Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";**
* [40](#Par502) **"Расчеты по суммам принудительного изъятия";**
* [50](#Par506) **"Расчеты по поступлениям от бюджетов";**
* [60](#Par510) **"Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование";**
* [70](#Par516) **"Расчеты по доходам от операций с активами";**
* [80](#Par520) **"Расчеты по прочим доходам".**

**4.6. Расчеты по доходам учитываются:**

**- расчеты по налоговым доходам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического** [счета 10](#Par492) **"Расчеты по налоговым доходам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:**

[1](#Par523) **"Расчеты с плательщиками налоговых доходов";**

**- расчеты по доходам от собственности - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического** [счета 20](#Par495) **"Расчеты по доходам от собственности" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:**

[1](#Par526) **"Расчеты с плательщиками от собственности";**

**- расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического** [счета 30](#Par498) **"Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:**

[1](#Par529) **"Расчеты с плательщиками доходам от оказания платных работ, услуг";**

**- расчеты по суммам принудительного изъятия - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического** [счета 40](#Par502) **"Расчеты по суммам принудительного изъятия" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:**

[1](#Par533) **"Расчеты с плательщиками по суммам принудительного изъятия";**

**- расчеты по поступлениям от бюджетов - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического** [счета 50](#Par506) **"Расчеты по поступлениям от бюджетов" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:**

[1](#Par537) **"Расчеты с плательщиками по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";**

**- расчеты по поступлениям от бюджетов - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического** [счета 60](#Par510) **"Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:**

[1](#Par552) **"Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование";**

**- расчеты по доходам от операций с активами - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического** [счета 70](#Par516) **"Расчеты по доходам от операций с активами" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:**

[1](#Par557) **"Расчеты по доходам от операций с основными средствами";**

[2](#Par561) **"Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами";**

[3](#Par565) **"Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами";**

[4](#Par570) **"Расчеты по доходам от операций с материальными запасами";**

[5](#Par574) **"Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами";**

**- расчеты по прочим доходам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического** [счета 80](#Par520) **"Расчеты по прочим доходам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:**

[1](#Par578) **"Расчеты с плательщиками прочих доходов**

**5. Учет имущества казны**

Учет имущества казны учитывается в составе нефинансовых активов. С 1 января 2009 года введен обособленный учет объектов, имущества, составляющих муниципальную казну на счете 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны» с отражением начисленных по ним сумм амортизации на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 «Амортизация». В связи с тем, что объекты имущества, составляющего казну, учитываются в целях бюджетного учета обособленно и не входят в состав основных средств, указанные объекты не подлежат налогообложению налогом на имущество с 1 января 2009 года.

*Основание: Письмо Минфина РФ от 22.04.2009г № 03-05-04-01/26.*

**6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. **Денежные средства на хозяйственные нужды под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица, согласованного с руководителем.**

Выдача денежных средств под отчет производится путем:
– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или распоряжении руководителя.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.
*Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.*

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней, **на услуги почты на срок 90 дней, на бензин на срок 30 дней при условии полного отчета конкретных лиц по ранее выданным им авансам при условии ознакомления подотчетных лиц с *Положением о расчетах с подотчетными лицами* (Приложение 10)**. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.
Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.
*Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729*.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 11.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам администрации денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. 9.3.

На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работникам администрации. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Администрация Октябрьского сельского поселения администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (0.303.45.000);

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

* в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
* погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

*Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения главы Октябрьского сельского поселения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

 Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

10. Финансовый результат

10.1. Администрация Октябрьского сельского поселения все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению главы сельского поселения.
* **стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, утверждаемого распоряжением главы администрации ежегодно;**
* **стоимость израсходованных канцелярских товаров, моющих средств, материалов, инструментов для уборки бытовых, служебных помещений и закрепленных территорий по фактическому расходу в пределах норм расхода, утверждаемых распоряжением главы администрации ежегодно.**

**10.2. Санкционирование расходов и принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в *Порядке принятия обязательств*, приведенном в приложении**  ***Приложении 12***

 10.3.**Для отражения результата исполнения бюджета, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды учет операций ведется по счетам:**

[Счет](#Par1283) **40110 "Доходы текущего финансового года"**

[Счет](#Par1286) **40120 "Расходы текущего финансового года"**

 **Счета предназначены для учета по методу начисления финансового результата текущей деятельности.**

**10.4.Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.**

 **10.5. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.**

*11. Санкционирование расходов*

[Счета](#Par1310) **предназначены для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.**

**В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:**

**обязательства участника бюджетного процесса - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, средства из соответствующего бюджета;**

**обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, денежные средства учреждения;**

**принимаемые обязательства - обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений)**

***Основание:*** [***п. 3.10***](http://budget.1gl.ru/#/document/99/420293649/XA00MAK2NA/) ***приложения к*** [***приказу Минфина России от 6 августа 2015г. № 124н***](http://budget.1gl.ru/#/document/99/420293649/)***)***

**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.**

**Объекты учета** [раздела](#Par1310) **"Санкционирование расходов " учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:**

[10](#Par1315) **"Санкционирование по текущему финансовому году";**

[20](#Par1319) **"Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";**

[30](#Par1325) **"Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";**

[40](#Par1332) **"Санкционирование по второму году, следующему за очередным".**

**Операции по санкционированию обязательств участника бюджетного процесса, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).**

**Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".**

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

**Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, 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.**

**До принятия закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и до утверждения в соответствии с ним главным распорядителям расходов бюджета, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.**

**Группировка лимитов бюджетных обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:**

[1](#Par1339) **"Доведенные лимиты бюджетных обязательств";**

[2](#Par1342) **"Лимиты бюджетных обязательств к распределению";**

[3](#Par1346) **"Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";**

[4](#Par1350) **"Переданные лимиты бюджетных обязательств";**

[5](#Par1353) **"Полученные лимиты бюджетных обязательств";**

[6](#Par1356) **"Лимиты бюджетных обязательств в пути";**

[7](#Par1359) **"Утвержденные лимиты бюджетных обязательств".**

**Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.**

**Группировка бюджетных ассигнований осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:**

[1](#Par1371) **"Доведенные бюджетные ассигнования";**

[2](#Par1374) **"Бюджетные ассигнования к распределению";**

[3](#Par1377) **"Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам";**

[4](#Par1383) **"Переданные бюджетные ассигнования";**

[5](#Par1386) **"Полученные бюджетные ассигнования";**

[6](#Par1389) **"Бюджетные ассигнования в пути";**

[9](#Par1392) **"Утвержденные бюджетные ассигнования".**

**Аналитический учет бюджетных ассигнований ведется в разрезе выплат бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.**

* 1. *12.* **ВЕДЕНИЕ УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ**

**1. На забалансовых** [счетах](#Par1410) **учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.**

**2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых** [счетах](#Par1410)**, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.**

**Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"**

[Счет](#Par1418) **предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, земельных участков, закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя. Кроме того, на забалансовом счете осуществляется учет полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).**

**Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом** [счете](#Par1418) **на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).**

**Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому** [счету](#Par1418) **на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.**

**Передача арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому** [счету](#Par1418) **путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом** [счете 25](#Par1480) **"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)",** [счете 26](#Par1482) **"Имущество, переданное в безвозмездное пользование".**

**Выбытие объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.**

**Аналитический учет по** [счету](#Par1418) **ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе)**

**Счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"**

**Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба.**

**Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом** [счете](#Par1420) **на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.**

**Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому** [счету](#Par1420) **на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.**

**Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.**

**Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).**

**Счет 03 "Бланки строгой отчетности"**

[Счет](#Par1422) **предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности).**

 **Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом** [счете](#Par1422) **в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.**

**Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому** [счету](#Par1422) **на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.**

**Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.**

**Аналитический учет по** [счету](#Par1422) **ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.**

**С 01.04.2016 года применятся бланк «Квитанция» (документ строгой отчетности, имеющий код по ОКУД 0504510), утвержденный Приказом № 52н от 30.03.2015 Министерство финансов РФ.**

***Основание: Письмо Минфина России от 24 августа 2015г. N02-06-10/48743.***

**Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"**

[Счет](#Par1424) **предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.**

**При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.**

**Аналитический учет по** [счету](#Par1424) **ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.**

* 1. **Счет 05 "Материальные ценности, оплаченные**

**по централизованному снабжению"**

[Счет](#Par1428) **предназначен для учета материальных ценностей, оплаченных субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) (далее - вышестоящее учреждение - заказчик) и отгруженных учреждениям (грузополучателям) в рамках централизованной закупки (далее - материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению).**

**Принятие к учету на забалансовый** [счет](#Par1428) **материальных ценностей отражается субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) (далее - вышестоящее учреждение - заказчик), на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения (грузополучателя), в сумме выплат на их приобретение.**

**Аналитический учет по** [счету](#Par1428) **ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.**

**Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные**

**взамен изношенных"**

[Счет](#Par1440) **предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.**

**Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:**

* **аккумулятор;**
* **двигатель;**
* **шины;**
* **покрышки;**
* **...**

**Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;**

**– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.**

**При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.**

**Внутреннее перемещение по счету отражается:
 – при передаче на другой автомобиль;**

 **– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.**

**Выбытие со счета 09 отражается:**

 **– при списании автомобиля по установленным основаниям;
 – при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.
*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.***

**Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.**

**Учет и выбытие шин автомобильных с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.**

**Учет и выбытие аккумуляторных батарей автомобильных с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.**

**Аналитический учет по** [счету](#Par1440) **ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.**

**Счет 19 "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет"**

[Счет](#Par1464) **предназначен для учета администраторами невыясненных поступлений, финансовыми органами сумм невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.**

**Списание со** [счета](#Par1464) **показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.**

**Аналитический учет по** [счету](#Par1464) **ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.**

**Счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"**

[Счет](#Par1466) **предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).**

**Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.**

**Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета); для бюджетных учреждений, автономных учреждений - актом учреждения в рамках формирования учетной политики.**

**В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.**

**Аналитический учет по** [счету](#Par1466) **организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.**

**Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей**

**включительно в эксплуатации"**

[Счет](#Par1470) **предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.**

**Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию - *по балансовой стоимости* введенного в эксплуатацию объекта.**

**Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому** [счету](#Par1470) **на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.**

**Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому** [счету](#Par1470) **путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "**[Имущество](#Par1480)**, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "**[Имущество](#Par1482)**, переданное в безвозмездное пользование".**

**Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.**

**Аналитический учет по** [счету](#Par1470) **ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.**

**Счет 24 "Имущество, переданное в доверительное управление"**

[Счет](#Par1478) **предназначен для учета имущества, переданного учреждением в доверительное управление, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.**

**Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.**

**Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.**

**Аналитический учет по** [счету](#Par1478) **ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.**

**Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"**

[Счет](#Par1480) **предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.**

**Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.**

**Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.**

**Аналитический учет по** [счету](#Par1480) **ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.**

**Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"**

[Счет](#Par1482) **предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.**

**Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.**

**Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.**

**Аналитический учет по** [счету](#Par1482) **ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.**

***13.НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ***

* 1. **Земельные участки, закрепленные за администрацией сельского поселения на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».**
	2. **Земельные участки, не закрепленные за администрацией поселения на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, составляют имущество казны сельского поселения и учитываются на счете 1.108.51.000**
	3. **Земельные участки, переданные в муниципальную собственность, составляют нефинансовые активы имущества казны сельского поселения и учитываются на счете 1.108.55.000**

**Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.
*Основание: пункты*** [71](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M742MU/)***,*** [78](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M4O2MJ/), 142, 144 ***Инструкции к Единому плану счетов №157н.***

***14. АММОРТИЗАЦИЯ***

**1. Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.**

**2. Расчет годовой суммы амортизации производится, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.**

**3. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
*Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н.***

**4. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.**

**5. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.**

**6. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.**

**7. При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.**

**8. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.**

**9. В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.**

**10. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).**

**11. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.**

**12. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.**

**13. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.**

**14. Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей.**

**15. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:**

 ***на объект недвижимого имущества:***

* **при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:**
* **стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;**
* **стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рас- считанными в установленном порядке нормами амортизации;**

 ***на объекты движимого имущества:***

* **на объекты основных средств стоимостью свыше 100 0000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;**
* **на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;**
* **на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.**

**16.** По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим имущество казны муниципального образования, амортизация отражается в следующем порядке:

по объектам нефинансовых активов, включенным в состав муниципального имущества казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем;

на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципального имущества казны амортизация не начисляется;

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны осуществляется администрацией при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления, если иное не установлено правовым актом по бюджетному учету казны. При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре муниципального имущества и срока нахождения в составе имущества казны, в порядке, установленном пунктами 84-93 Инструкции 157н.

**V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении

2.Инвентаризация расчетов производится:
– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 2.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением администрации сельского поселения.
*Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических
указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49*.

**VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. Администрации сельского поселения использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 5;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
*Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 6.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением администрации.
*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н,  статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.*

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации сельского поселения. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением главы сельского поселения на ответственного сотрудника администрации.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа администрация сельского поселения за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью администрации сельского поселения.
*Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП |
| … |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови).

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

* 1. Внутренний финансовый контроль в администрации сельского поселения осуществляется на основании Постановления Администрации Октябрьского сельского поселения от 29.12.2017 г. № 56. Помимо вышеуказанного Постановления постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
	– Глава Октябрьского сельского поселения;
	– главный бухгалтер;

– иные должностные лица администрации сельского поселения в соответствии со своими обязанностями.

**VIII. Учет расчетов по налогам и взносам**

1. **Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации учитываются по видам платежей в бюджеты:**
* **налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;**
* **налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;**
* **страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;**
* **иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.**
1. **Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:**
* **"Расчеты по налогу на доходы физических лиц";**
* **"Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";**
* **"Расчеты по прочим платежам в бюджет";**
* **"Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";**
* **"Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";**
* **"Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";**
* **"Расчеты по налогу на имущество организаций";**
1. **Учет операций ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.**
2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

**IX. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством

(приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

1. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503360).
*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*
2. Бюджетная отчетность составляется на следующие даты: месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.
3. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года (**с 1 января по отчетную дату периода, за который эта отчетность составляется, включительно).**
4. Бюджетная отчетность составляется на основании данных Главной книги, а также регистров бюджетного учета. Перед составлением годовой бюджетной отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке.
5. Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.
6. В случае если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе бюджетной отчетности за отчетный период не представляется.
7. Бюджетная отчетность составляется в сброшюрованном виде с нумерацией страниц, оглавлением и сопроводительным письмом. Бюджетную отчетность подписывает руководитель и главный бухгалтер администрации.

Приложение №1 к учетной политике

для целей бухгалтерского учета.

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– *Терентьева Г.В. – председатель комиссии, главный бухгалтер администрации;
– Малько Е.В. – член комиссии, управляющий делами администрации;
– Захарова Н.Н. –член комиссии, ведущий специалист по бюджету администрации*;

*–Толстова Е.А.- член комиссии, депутат Совета поселения*

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Приложение № 2 к учетной политике

для целей бухгалтерского учета.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Главный бухгалтер | Г.В. Терентьева |
| Члены комиссии | Ведущий специалист по бюджету | Н.Н. Захарова |
|   | Управляющий делами | Е.В. Малько |
|  | Депутат Совета поселения | Е.А. Толстова |

1. **Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

* доходы от аренды;
* суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

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

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.12. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегоднона 25 декабря | Год |
| 2 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями  | Ежегодно на 25 декабря | Год |
| 3 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя  |

Приложение № 3 к учетной политике

для целей бухгалтерского учета.

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
– Латыпов А.С. – председатель комиссии, Глава администрации;
– Малько Е.В. – член комиссии, управляющий делами администрации;
– Захарова Н.Н. –член комиссии, ведущий специалист по бюджету администрации;

–Толстова Е.А.- член комиссии, депутат Совета поселения

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

1. проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
2. проверка показаний спидометра;
3. проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Приложение № 4 к учетной политике

для целей бухгалтерского учета.

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать

денежные и распорядительные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование документов | Примечание |
| 1 | Глава сельского поселения | Все документы | – |
| 2 | Главный бухгалтер  | Все документы | – |
| 3 | Управляющий делами | Нормативные и распорядительные документы, финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом | За главу в его отсутствие |

Приложение № 5 к учетной политике

для целей бухгалтерского учета.

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

2. Самостоятельно разработанные формы:

* Акт о замене запчастей в основном средстве;
* Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

|  |
| --- |
|   |
| полное наименование учреждения |

АКТ № \_\_\_
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапроведенияремонтныхработ | Наимено-ваниеосновногосредства | Инвен-тарный№ | Переченьпроизведен-ных работ | Материалы,используемые при замене |
| наиме-нова-ние | номен-клатур-ный № | едини-ца изме-рения | коли-чество |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (исполнитель) |   | (подпись) |   | (Ф. И. О.) |
|   |   |   |   |   |
| (руководитель) |   | (подпись) |   | (Ф. И. О.) |

**2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.**

|  |
| --- |
|   |
|

|  |
| --- |
|   |
| полное наименование учреждения |

  КАРТОЧКАучета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (размер) шины |   |
| Модель шины |   |
| Порядковый (заводской) номер |   |
| Дата изготовления (неделя, год) |   |
| Эксплуатационная норма пробега |   |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие |   |
| Ответственный за учет работы шины |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инвентарныйномеравтомобиля | Марка и модельавтомобиля, егогосударственныйномер | Показанияспидометраприустановке,тыс. км | Показанияспидометрапри снятии,тыс. км | Дата | Техническоесостояниешины приустановке | Причиныснятияшины с эксплуатации | Подписьводителя | Заключениекомиссии по определениюпригодностишины кэксплуатации(на восстановление,углублениерисункапротектора,рекламациюили в утиль) |
| установкишины | снятияшины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |   |   |   |   |   |
| Члены комиссии: | (должность) |   | (подпись) |   | (Ф. И. О.) |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6 к учетной политике

для целей бухгалтерского учета.

**График документооборота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание документа | Ответственный | Срок обработки |
| Ф-0504421 | Табель учета и использования рабочего времени | Глава поселения | Последний рабочий день месяца |
|  | Больничный лист по временной нетрудоспособности | Управляющий делами | Представляется вместе с табелем использования рабочего времени |
| Ф- 412-АПК | Путевые листы | Водитель | Еженедельно |
| №0302001 | Авансовые отчеты | Подотчетные лица | КомандировочныеВ течение 3 днейпосле возвращения из командировки, хозрасходы в течение 3 дней после выдачи, на ГСМ в течение 30 дней |
| Ф-440КО-1КО-2 | Отчет по кассеприходный кассовый ордеррасходный кассовый ордер | Кассир | Каждый день, в день движения документов |
| Ф-338 | Лицевые счета, расчетные ведомости  | Главный бухгалтер | 27,28 число каждого месяца |
| Ф-0503317 | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | Главный бухгалтер | 1-5 число каждого месяца |
| Ф-0503387 | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | Главный бухгалтер | 1-5 число каждого месяца |
| Ф-0503125 | Справка по консолидируемым расчетам | Главный бухгалтер | 1-5 число каждого месяца |
| Ф-0503151 | Отчет по поступлениям и выбытиям | Главный бухгалтер | 1-5 число каждого месяца |
| Ф-0503177 | Сведения об использовании информационно - коммуникационных технологий | Главный бухгалтер | 1 раз в квартал |
| Ф-0503320 | Баланс исполнения консолидированного бюджета | Главный бухгалтер | 1 раз в год |
| Ф-0503110 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | Главный бухгалтер | 1 раз в год |
| Ф-0503321 | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | Главный бухгалтер | 1 раз в год |
| Ф-0503323 | Консолидированный отчет о движении денежных средств | Главный бухгалтер | 1 раз в год |
| Ф-0503360 | Пояснительная записка, текстовая часть | Главный бухгалтер | 1 раз в год |
| Ф-0503361 | Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий и публично- правовых образований | Главный бухгалтер | 1 раз в квартал, год |
| Ф-0503364 | Сведения об исполнении консолидированного бюджета | Главный бухгалтер | 1 раз в год |
| Ф-0503368 | Сведения о движении нефинансовых активов консолидированного бюджета | Главный бухгалтер | 1 раз в год |
| Ф-0503369 | Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности | Главный бухгалтер | 1 раз в квартал, в год |
| Ф-0503371 | Сведения о финансовых вложениях  | Главный бухгалтер | 1 раз в год |
| Ф-0503372 | Сведения о государственном (муниципальном) долге | Главный бухгалтер | 1 раз в год |
| Ф-0503373 | Сведения об изменении остатков валюты баланса консолидированного бюджета | Главный бухгалтер | 1 раз в год |
|  | Акты сверок с организациями | Главный бухгалтер | По мере поступления в течение года |
|  | Сметы расходов  | Главный бухгалтер | До 20 декабря  |
|  | Акт о ликвидации основных средств | Главный бухгалтер | По мере необходимости |
|  | Акты на списание товарно-материальных ценностей проверка аналитического учета с главной книгой | Главный бухгалтер | По мере необходимости |
|  | Распоряжения по основной деятельности, по личному составу и постановления | Глава поселения | По мере издания, но не позднее последнего рабочего дня месяца |
|  | Решения Совета депутатов | Управляющий делами | По мере проведения, не позднее последнего рабочего дня месяца |

Приложение № 7 к учетной политике

для целей бухгалтерского учета.

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий внутреннего муниципального финансового контролю и внутреннего финансового аудиту (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления главными распорядителями (получателями) средств бюджета МО «Октябрьское сельское поселение», главным администратором доходов бюджета МО «Октябрьское сельское поселение», главным администратором источников финансирования дефицита бюджета МО «Октябрьское сельское поселение» (далее - главный администратор бюджетных средств) бюджетных полномочий внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Главный распорядитель (получатель) средств бюджета МО «Октябрьское сельское поселение» (далее - бюджет поселения) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета поселения по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; соблюдение порядка ведения учетной политики, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее - внутренние стандарты и процедуры) главным распорядителем средств бюджета поселения и подведомственными ему получателями бюджетных средств бюджета поселения; подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.3. Главный администратор доходов бюджета поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором доходов бюджета поселения.

1.4. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения.

1.5. Главные администраторы бюджетных средств (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

1.5.1. оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

1.5.2. подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

1.5.3. подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

**2.Осуществление внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителями руководителя), иными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета поселения, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в соответствии с распределением обязанностей (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется главным администратором бюджетных средств в подведомственных ему подразделениях, исполняющих бюджетные полномочия (далее - подразделения главного администратора бюджетных средств).

2.3. Должностные лица подразделений главного администратора бюджетных средств осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями и (или) положениями о соответствующих подразделениях главного администратора бюджетных средств в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

2.3.1. составление и представление документов в финансовый отдел администрации Октябрьского сельского поселения (далее – финансовый отдел), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, в том числе фрагментов реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований по направлениям деятельности, входящим в компетенцию главного администратора бюджетных средств;

2.3.2. составление и представление подведомственными получателями бюджетных средств документов главному администратору бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета поселения;

2.3.3. составление и представление документов в финансовый отдел, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета поселения, расходам бюджета поселения и источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

2.3.4. составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета поселения;

2.3.5. составление и направление документов в финансовый отдел необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета поселения;

2.3.6. соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственными муниципальными казенными учреждениями;

2.3.7. формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

2.3.8. исполнение бюджетной сметы;

2.3.9. принятие в пределах лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

2.3.10. осуществление начисления, учета и контроля правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет поселения, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

2.3.11. принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет поселения, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

2.3.12. принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.3.13. процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

2.3.14. составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

2.3.15. обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

2.3.16. исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию "Октябрьское сельское поселение" по направлениям деятельности главного администратора бюджетных средств, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета поселения по денежным обязательствам подведомственных муниципальных казенных учреждений.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

2.4.1. проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и правовых актов главного администратора бюджетных средств, в том числе внутренних стандартов и процедур;

2.4.2. авторизация операций, подтверждающих правомочность их совершения (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

2.4.3. сверка данных;

2.4.4. сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

2.4.5. контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

2.4.6. иные контрольные действия.

2.5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в [пункте 2.4](/F%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%92%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%89%D0%B0%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0.rtf#Par66) настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности) (далее - методы контроля).

2.6. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

2.7.1. сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2.7.2. выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.8. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) плана внутреннего финансового контроля руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.9. В плане внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету и объекту внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

В необходимых случаях устанавливается срок проведения контрольных действий.

2.10. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля:

2.10.1. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам органов местного самоуправления Октябрьского сельского поселения и правовым актам главного администратора бюджетных средств, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе внутренним стандартам и процедурам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.10.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств и (или) руководителем подразделения главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.10.3. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями средств бюджета поселения, администраторами доходов бюджета поселения и администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения.

Указанный контроль осуществляется путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных проверяющему органу или должностному лицу документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Октябрьского сельского поселения и правовыми актами главного администратора бюджетных средств, регулирующими бюджетные правоотношения, а также внутренними стандартами и процедурами, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков и (или) нарушений при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутреннего финансового контроля.

2.12. Утверждение плана внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем главного администратора бюджетных средств.

2.13. Актуализация планов внутреннего финансового контроля проводится:

2.13.1. до начала очередного финансового года;

2.13.2. при принятии решения руководителем главного администратора бюджетных средств о внесении изменений в планы внутреннего финансового контроля;

2.13.3. в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.14. Актуализация (формирование) планов внутреннего финансового контроля проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.15. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора бюджетных средств, в непосредственном подчинении которого находятся подразделения (должностные лица) главного администратора бюджетных средств, осуществляющие функции внутреннего финансового контроля в соответствии с распределением обязанностей.

2.16. Главный распорядитель средств бюджета поселения, главный администратор доходов бюджета поселения и главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения обязаны представлять в органы муниципального финансового контроля Октябрьского сельского поселения информацию об осуществлении внутреннего финансового контроля по формам и в сроки, установленные органами муниципального финансового контроля, а также информацию и (или) документы по запросам органов муниципального финансового контроля в сроки, установленные в запросе, в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

2.17. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного администратора бюджетных средств осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, установленных в планах внутреннего финансового контроля главного администратора бюджетных средств.

2.18. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения недостатков и (или) нарушений и предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) с указанием должностных лиц, ответственных за реализацию указанных мер, отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2.19. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в течение трех лет в установленном главным администратором бюджетных средств порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.20. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем главного администратора бюджетных средств либо уполномоченными им должностными лицами принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

2.20.1. обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2.20.2. изменение планов внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

2.20.3. актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

2.20.4. уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

2.20.5. изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора бюджетных средств;

2.20.6. уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

2.20.7. устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

2.20.8. проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

2.20.9. ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора бюджетных средств.

2.21. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля (внутреннего и внешнего) и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю главного администратора бюджетных средств.

**3. Осуществление внутреннего финансового аудита**

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора бюджетных средств (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Функциональная независимость субъекта внутреннего финансового аудита обеспечивается тем, что в период осуществления аудиторских проверок субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора бюджетных средств.

3.2. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

3.3. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора бюджетных средств, подведомственными получателями средств бюджета поселения, администраторами доходов бюджета поселения (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств (далее - план).

3.5. По итогам проверки субъект внутреннего финансового аудита составляет отчет и представляет руководителю главного администратора бюджетных средств с целью информирования о результатах аудита и при необходимости принятия соответствующих управленческих решений.

3.6. Аудиторские проверки подразделяются на:

- камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

- выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

- комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.7. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

- привлекать независимых экспертов.

Срок направления и исполнения запроса должностного лица субъекта внутреннего аудита устанавливается руководителем главного распорядителя средств бюджета поселения, главного администратора доходов бюджета поселения, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения и не может превышать 30 календарных дней.

3.8. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

3.8.1. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3.8.2. проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

3.8.3. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

3.9. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора бюджетных средств.

3.10. Главный распорядитель средств бюджета поселения, главный администратор доходов бюджета поселения и главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения обязаны представлять органам муниципального финансового контроля информацию об осуществлении внутреннего финансового аудита по формам и в сроки, установленные органами муниципального финансового контроля, а также информацию и (или) документы по запросам органов муниципального финансового контроля в сроки, установленные в запросе, в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

3.11. Формирование и утверждение плана внутреннего финансового аудита осуществляется ежегодно на очередной финансовый год до начала очередного финансового года.

3.12. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указываются проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, вид, проверяемый период и срок проведения аудиторской проверки.

3.13. При планировании аудиторских проверок учитываются:

3.13.1. значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), группы однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора средств бюджета поселения в случае неправомерного исполнения этих операций;

3.13.2. факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

3.13.3. наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

3.13.4. степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3.13.5. возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

3.13.6. наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.14. В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

3.14.1. осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

3.14.2. проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий управлением финансов в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.15. Аудиторская проверка назначается по решению руководителя главного администратора бюджетных средств.

3.16. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

3.17. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Программа аудиторской проверки должна содержать:

- тему аудиторской проверки;

- наименование объектов аудита;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

3.18. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

3.18.1. осуществления внутреннего финансового контроля;

3.18.2. законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета района;

3.18.3. ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

3.18.4. применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

3.18.5. вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

3.18.6. наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

3.18.7. формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

3.18.8. бюджетной отчетности.

3.19. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

3.19.1. инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

3.19.2. наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

3.19.3. запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

3.19.4. подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

3.19.5. пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

3.19.6. аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

3.20. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

3.21. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

3.21.1. документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

3.21.2. сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;

3.21.3. сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

3.21.4. перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

3.21.5. письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

3.21.6. копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

3.21.7. копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

3.21.8. акт аудиторской проверки.

3.22. Предельный срок проведения аудиторской проверки составляет 20 рабочих дней и может быть продлен однократно руководителем главного администратора бюджетных средств на срок до 10 дней при наличии объективных причин, препятствующих окончанию проверки.

3.23. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается руководителю либо представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта, в последний день проверки. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение трех рабочих дней после получения акта проверки.

3.24. Форма акта аудиторской проверки устанавливается главным администратором бюджетных средств.

3.25. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

3.25.1. информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), условиях и причинах таких нарушений, а также значимых бюджетных рисках;

3.25.2. информацию о наличии или отсутствии возражений к акту аудиторской проверки со стороны объекта аудита;

3.25.3. выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

3.25.4. выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, а также внутренним стандартам и процедурам;

3.25.5. выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в планы внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета района.

3.26. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора бюджетных средств. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько решений о:

3.26.1. необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3.26.2. недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3.26.3. применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

3.26.4. направлении материалов в финансовый отдел в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения объектом аудита.

3.27. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита, помимо информации о проведенных аудиторских проверках и результатах этих проверок, должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

Приложение № 8 к учетной политике

для целей бухгалтерского учета.

  **Перечень журналов операций**

1. Журнал операций по счету « Касса»;

2. Журнал операций по банковскому счету;

3. Журнал операций расчетов с подотчётными лицами;

4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6. Журнал операций расчетов по заработной плате, довольствию военнослужащих и стипендиям;

7.Ам. Журнал операций по выбытию и перемещению материальных запасов;

7.мат. Журнал операций по выбытию и перемещению материальных запасов;

7.осн. Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств;

8. Журнал операций по прочим операциям;

9. Журнал операций по санкционированию.

Приложение № 9 к учетной политике

для целей бухгалтерского учета.

**Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

1. Доверенность выдается по форме М-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71а.
2. Регистрация Доверенностей производится [М-2 - в корешке книжки доверенностей, листы в которой должны быть пронумерованы с указанием количества листов на последнем листе].
3. Доверенность выдается работникам Администрации, а также иным лицам.
4. Доверенность выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.

5. Работник Администрации (иное лицо) предоставляет в бухгалтерию администрации счет или другой документ, подтверждающий получение товарно-материальных ценностей, и паспорт.
6. В Доверенности должна быть сделана ссылка на соглашение, наряд, счет-фактуру, спецификацию или иной документ, служащий основанием для выдачи Доверенности, а также должен быть приведен перечень товаров, подлежащих получению.
7. Лицо, которому выдана Доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей независимо от того, получены они по Доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.
8. Неиспользованные Доверенности должны быть возвращены Администрации на следующий день после истечения срока их действия.
9. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка в корешке книжки доверенностей.
10. Возвращенные неиспользованные Доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные Доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.
11. Лицам, которые не отчитались в использовании Доверенностей, по которым истек срок действия, новые Доверенности не выдаются.

Приложение № 10 к учетной политике

для целей бухгалтерского учета.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСЧЕТАХ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о расчетах с подотчетными лицами в Администрации Октябрьского сельского поселения (далее - Положение, организация) устанавливает единый порядок выдачи наличных денежных средств из кассы организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения уполномоченных лиц организации по работе с денежной наличностью и работников (лиц, с которыми заключены трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера), получающих наличные денежные средства под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации (далее - подотчетные лица).

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем организации из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

**2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы организации под отчет производится на следующие цели:

- под отчет на хозяйственные расходы

- под отчет на командировочные расходы

- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, устанавливается приказом руководителя организации.

2.3. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру [0310002](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/20), оформленному согласно письменному заявлению подотчетного лица.

Заявление подотчетного лица составляется в произвольной форме и должно содержать запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

2.4. Работники, получившие денежные средства под отчет, обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который они выданы, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру( при его отсутствии - руководителю организации), авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

2.5. В авансовом отчете работник, получивший денежные средства под отчет, должен отразить все произведенные расходы.

2.6. Проверка авансового отчета главным бухгалтером (при его отсутствии - руководителем организации), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течении трех дней.

2.7. При получении авансового отчета главным бухгалтером (при его отсутствии - руководителем организации) проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.

2.8. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем организации и принимается к учету.

2.9. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке.

2.10. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.

2.11. На основании данных утвержденного авансового отчета производится списание подотчетных денежных сумм.

**3. Порядок действий кассира при приеме и выдаче денежных средств под отчет**

3.1. При получении расходного кассового ордера [0310002](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/20) кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера (при его отсутствии – руководителя) и ее соответствие образцу;

- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;

- наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере [0310002](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/20).

Примечание. В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

3.2. Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность.

3.3. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере [0310002](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/20) или в доверенности.

3.4. При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере [0310002](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/20), фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность.

3.5. В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее заверенные копии. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру [0310002](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/20). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

3.6. При выдаче наличных денег кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер [0310002](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/20) получателю наличных денег для проставления подписи.

3.7. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере [0310002](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/20).

3.8. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере [0310002](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/20) соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

3.9. После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру [0310002](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/20) кассир подписывает его.

3.10. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру [0310001](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/10).

3.11. При получении приходного кассового ордера [0310001](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/10) кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера (при его отсутствии - руководителя организации) и ее соответствие образцу;

- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;

- наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере [0310001](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/10).

Примечание. В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

3.12. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

3.13. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

3.14. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере [0310001](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/10), с суммой фактически принятых наличных денег.

3.15. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере [0310001](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/10), кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру 0310001, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру 0310001.

3.16. При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере [0310001](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/10), кассир предлагает вносителю наличных денег довнести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довнести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру (при его отсутствии – руководителю) для переоформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

Приложение № 11 к учетной политике

для целей бухгалтерского учета.

**Порядок оформления служебных командировок**

**и возмещения командировочных расходов**

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Администрации Октябрьского сельского поселения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется главой поселения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главы поселения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок Администрации сельского поселения являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.
* Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет глава поселения структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование главы поселения допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава глава поселения назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет глава поселения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения обособленного подразделения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства местонахождение обособленного подразделения.
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

*3.1. Оформление служебных командировок по России .*

3.1.1.Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главы поселения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшеговыезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается распоряжение о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9) сотруднику. Командировочные документы подписываются главой поселения.

3.1.4. После получения распоряжения командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

**3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет средств местного бюджета, выделенных субсидий на выполнение государственного задания.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.2.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.2.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (автобус, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии сподпунктом «в»пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

**400 рублей** - за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Томской области;

**700 рублей** - за каждый день нахождения в служебной командировке вне пределов Томской области.

4.8. Расходы по найму жилого помещения, в т.ч. по его бронированию, при направлении работников в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, но не более **2500 рублей** за сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере **30 процентов** установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главы поселения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главы поселения организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет главе поселения структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главы поселения в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 12 к учетной политике

для целей бухгалтерского учета.

**Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.
Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-****основание /****первичный** **учетный** **документ** | **Момент** **отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет**  | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***1. Обязательства по контрактам (договорам)*** |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | *На текущий финансовый период* |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок***(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)* |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | *На текущий финансовый период* |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | *На текущий финансовый период* |
| 0.502.17.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 0.502.Х7.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| 1.2.3 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | *На текущий финансовый период* |
| 0.502.17.ХХХ  | 0.506.10.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 0.502.Х7.ХХХ | 0.506.Х0.ХХХ |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»** | *На текущий финансовый период* |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х7.ХХХ |
| **1.3** | **Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**  |
| 1.3.1 | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств  | 0.502.21.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| ***2. Обязательства по текущей деятельности учреждения*** |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | 0.506.10.211 | 0.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.506.10.213 | 0.502.11.213 |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| *Экономия**способом «Красное сторно»* |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам***(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)* |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый период* |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый период* |
| 0.506.10.290 | 0.502.11.290 |
| *На плановый период* |
| 0.506.Х0.290 | 0.502.Х1.290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | *На текущий финансовый период* |
| 0.506.10.290 | 0.502.11.290 |
| *На плановый период* |
| 0.506.Х0.290 | 0.502.Х1.290 |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| ***3. Отложенные обязательства*** |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике  | 0.506.90.ХХХ | 0.502.99.ХХХ |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»** | 0.506.90.ХХХ | 0.502.99.ХХХ |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | 1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается **способом «Красное сторно».** | 0.506.90.ХХХ | 0.502.99.ХХХ |
| 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| … |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-****основание** | **Момент** **отражения** **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)*** |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор).Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |
| ***2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения*** |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.502.11.211 | 0.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.213 | 0.502.12.213 |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* |
| 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |
| *Экономия**способом «Красное сторно»* |
| 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.290 | 0.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.290 | 0.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.ХХХ | 0.502.12.ХХХ |
| … |   |   |   |   |   |   |

Приложение 2

К постановлению Администрации

Октябрьского сельского поселения

от 10 мая 2018 года № 19

**Об учетной политике для целей налогового учета**

**Раздел 1. Общие положения**

 1.1. Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных и разъяснительных документов:

 • Налоговый кодекс РФ (Часть I), утвержденный Федеральным законом от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (в редакции от 14.11.2017 г. №323-ФЗ);

 • Налоговый кодекс РФ (Часть II), утвержденный Федеральным законом от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (в редакции от 30.10.2017 г. №304-ФЗ);

 • Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

При организации учета в части начисления и уплаты страховых взносов в 2018 году, учитывать изменения, внесенные законом от 03.07.2016 г. № 243-ФЗ (глава 34 Налогового кодекса РФ). Взносы на травматизм продолжать начислять и уплачивать в ФСС.

 1.2. Установить, что налоговый учет осуществляется и налоговая отчетность формируется главным бухгалтером администрации.

 1.3. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение налогового учета в 2018 г. с использованием программного обеспечения «Налогоплательщик» через СБиС.

 1.4. Регистры налогового учета и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются главным бухгалтером; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем организации и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

**Раздел 2. Налог на добавленную стоимость**

 2.1. освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость по основаниям, приведенным в статье 145 Налогового кодекса РФ, на 2018 год.

 *Основание: ст. 145 Налогового кодекса РФ.*

 2.2. Организация не осуществляет операций, облагаемых НДС по ставкам отличным от 18%. В случае возникновения такого рода операций, организовать раздельный учет в разрезе видов деятельности.

 *Основание: ст. 164 Налогового кодекса РФ.*

 2.3. Утвердить перечень лиц с правом подписи на счетах-фактурах и налоговых регистрах. Оформить в виде Приложения к учетной политике.

 2.4. В 2018 году организовать работу с использованием форм документов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 (в редакции от 19.08.2017 г. №981) на бумажных носителях:

 • Счет-фактура (Приложение № 1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 (в редакции от 19.08.2017 г. №981));

 • Корректировочный счет-фактура (Приложение № 2 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 г. №1137 (в редакции от 19.08.2017 г. №981));

 • Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур (Приложение № 3 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 (в редакции от 19.08.2017 г. №981));

 • Книга покупок (Приложение № 4 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 (в редакции от 19.08.2017 г. №981));

 • Книга продаж (Приложение № 5 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 (в редакции от 19.08.2017 г. №981)).

 *Основание: п.3, 3.1. ст. 169 Налогового кодекса РФ*

 Электронный документооборот не формировать.

 2.5. В случае изменения стоимости, цены (тарифа), уточнения количества (объема) отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, выставлять покупателю корректировочный счет-фактуру.

 2.6. При организации работы в 2018 г. учитывать изменение сроков уплаты и подачи в налоговые органы декларации по НДС. Декларацию необходимо представить по установленному формату в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

 *Основание: п.5 ст.174 Налогового кодекса РФ*

**Раздел 3. Налог на прибыль**

**Организация налогового учета**

 3.1. Информацию о расчетах по налогу на прибыль раскрывать

 *Основание: глава 25 Налогового кодекса РФ; ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», утвержденное приказом МФ РФ от 19.11.2002 г. № 114н (в ред. 06.04.2015 г. №57н).*

 3.2. Утвердить формы аналитических регистров налогового учета для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль, разработанные в программе «Налогоплательщик» на базе Информационного сообщения МНС РФ от 19.12.2001 г. «Система налогового учета, рекомендуемая МНС России для исчисления прибыли в соответствии с нормами главы 25 Налогового кодекса РФ (Регистры налогового учета)».

 В целях обеспечения полноты, достоверности и непрерывности налогового учета дополнительно вести Журнал операций налогового учета.

 Установить, что аналитические регистры налогового учета должны накапливать учетную информацию за расчетный (налоговый) период.

 *Основание: ст.313-314 Налогового кодекса РФ.*

 3.3. Установить, что налоговый учет ведется .

 *Основание: ст.314 Налогового кодекса РФ*

 3.4. Исчислять авансовые платежи . Уплачивать авансовые платежи в бюджет не позднее 28-го числа каждого месяца текущего отчетного периода.

 *Основание: п.2 ст.286 Налогового кодекса РФ.*

 3.5. Исчисленную сумму налога зачислять в бюджеты по следующим ставкам:

 • федеральный бюджет - 0.00;

 • бюджет субъекта Российской Федерации - 0.00.

**Учет доходов и расходов**

 3.6. Определить в качестве момента признания доходов и расходов .

 *Основание: ст.27 Налогового кодекса РФ.*

 3.7. Относить прямые расходы в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного периода без распределения на остатки незавершенного производства.

 *Основание: п.2 ст.318 Налогового кодекса РФ.*

**Учет амортизируемого имущества**

 3.8. Признавать амортизируемым имуществом имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб.

 *Основание: п.1 ст.256 Налогового кодекса РФ.*

 3.9. Имущество стоимостью менее 40 000 руб. и сроком эксплуатации более 12 месяцев списывать на расходы постепенно, в том же порядке, который предусмотрен для отнесения на расходы основных средств.

 3.10. Провести инвентаризацию объектов основных средств для целей налогового учета. Систематизировать все амортизируемые объекты в разрезе:

 • амортизационная группа;

 • подгруппа;

 • объект.

 Результаты зафиксировать в Приложении к настоящему Положению.

 *Основание: п.1 ст.322 Налогового кодекса РФ*

 3.11. Определить на 01.01.2018 для каждой амортизационной группы (подгруппы) суммарный баланс. Для чего суммировать остаточную стоимость объектов амортизируемого имущества, за исключением объектов, амортизация по которым начисляется линейным методом в соответствии с пунктом 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ. Результаты отобразить в Приложении к учетной политике №…

 *Основание: п.2 ст. 259.2 Налогового кодекса РФ.*

 3.12. Ликвидировать амортизационную группу (подгруппу) в случае, если суммарный баланс объектов становится менее 40 000 руб. Ликвидацию произвести в месяце, следующим за месяцем, когда указанное значение было достигнуто, при условии, что за это время суммарный баланс соответствующей амортизационной группы (подгруппы) не увеличится.

 *Основание: п.12 ст.259.2 Налогового кодекса РФ*

 3.13. Использовать нелинейный метод амортизации в течение 5 лет начиная с 01.01.2017 г. При необходимости определения остаточной стоимости объектов в период применения нелинейного метода амортизации использовать данные бухгалтерского учета.

 *Основание: п.2 ст.258 Налогового кодекса РФ.*

 По вновь приобретенным объектам основных средств. амортизационную премию не применять

 В случае возникновения расходов, связанных с достройкой, дооборудованием, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением и частичной ликвидацией амортизируемых основных средств. амортизационную премию не начислять, расчет амортизации проводить в общеустановленном порядке.

 3.14. Амортизационную премию относить к расходам, связанным с производством и реализацией, в качестве суммы начисленной амортизации в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 253 Налогового кодекса РФ.

 *Основание: Письмо МФ РФ от 11.10.2005 г. № 03-03-04/2/76.*

 При дальнейшем расчете сумм амортизации – амортизационную премию из первоначальной стоимости объекта исключать.

 *Основание: п.9 ст.258 Налогового кодекса РФ.*

**Оценка имущества**

 3.15. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов использовать .

 *Основание: п.8 ст.254 Налогового кодекса РФ.*

 3.16. При определении стоимости покупных товаров, приобретенных для перепродажи, использовать .

 *Основание: подп. 3 п. 1 ст.268 Налогового кодекса РФ.*

 3.17. При реализации или ином выбытии ценных бумаг списывать их стоимость на расходы .

 *Основание: п.9 ст.280 Налогового кодекса РФ.*

**Учет убытков**

 3.18. Совокупная сумма убытка организации от финансово-хозяйственной деятельности на начало налогового периода составляет . В связи с ограничениями, введенными в ст. 283 Налогового кодекса РФ «Перенос убытков на будущее», списывать убытки в размере, не превышающем 50 % налогооблагаемой базы.

 *Основание: п.2.1 ст.283 Налогового кодекса РФ.*

 3.19. Убыток в размере , полученный от реализации основных средств, включать в состав прочих расходов равными долями в течение срока, определяемого как разница между сроком полезного использования этого имущества и фактическим сроком его эксплуатации до момента реализации.

 *Основание: п.3 ст.268 Налогового кодекса РФ.*

**Раздел 4. Налог на имущество**

 4.1. Выделить как отдельную группу и учитывать обособленно движимое имущество, принятое с 1 января 2018 года на учет в качестве основных средств. При формировании декларации по налогу на имущество обратить внимание, что указанное движимое имущество не признается объектом налогообложения.

 *Основание: п.25 ст.381 Налогового кодекса РФ.*

 **Раздел 5 Транспортный налог**

* 1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
	Основание: [глава 28](https://e.kazenychet.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901765862" \l "ZA00MIO2NV" \o "Глава 28. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ*) Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

* 1. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

**Раздел 6. Земельный налог**

 6.1 Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям [389](https://e.kazenychet.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901765862" \l "ZA00MDA2NB" \o "Статья 389. Объект налогообложения), [390](https://e.kazenychet.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901765862" \l "ZA00M9O2N8" \o "Статья 390. Налоговая база), [391](https://e.kazenychet.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901765862" \l "ZA00MBE2NP" \o "Статья 391. Порядок определения налоговой базы) Налогового кодекса РФ.

Основание: [глава 31](https://e.kazenychet.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901765862" \l "XA00MD02NH" \o "Глава 31. Земельный налог...) Налогового кодекса РФ.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно [статье 394](https://e.kazenychet.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901765862#ZA00M6K2M2) Налогового кодекса РФ.

6.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные [статьей 396](https://e.kazenychet.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901765862" \l "ZA00MAI2MH" \o "Статья 396. Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу) Налогового кодекса РФ.