

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Федоровского сельского поселения**

**Неклиновского района Ростовской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**23.12.2021г. № 117 с. Федоровка**

**« Об утверждении учетной политики**

**для целей бухгалтерского учета**

**в Администрации Федоровского**

**сельского поселения »**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ

"О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 16.11.2016) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н .

1. Утвердить:

1.1. Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, согласно   приложению 1  к настоящему распоряжению.

1.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета Администрации Федоровского сельского поселения, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров учета, применяемых в бухгалтерском учете Администрации Федоровского сельского поселения, согласно приложению 3;

1.4 Перечень журналов операций, применяемых для систематизации  бухгалтерского учета, согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

1.5. График документооборота по Администрации Федоровского сельского поселения, согласно приложению 5 к настоящему распоряжению.

1.6. Положение о внутреннем финансовом контроле Администрации Федоровского сельского поселения, согласно приложению 6 к настоящему распоряжению.

1.7. Положение об инвентаризации имущества и обязательств Администрации Федоровского сельского поселения, согласно приложению 7 к настоящему распоряжению.

1.8. Порядок отражения в учете и отчетности Администрации Федоровского сельского поселения событий после отчетной даты , согласно приложению 8 к настоящему распоряжению.

1.9. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств, применяемые при ведении бухгалтерского учета, согласно приложению 9 к настоящему распоряжению.

1.10. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете по Администрации Федоровского сельского поселения при ведении бухгалтерского учета, согласно приложению 10 к настоящему распоряжению.

1.11.Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, согласно приложению 11 к настоящему распоряжению.

1.12. Лист ознакомления сотрудников, подготавливающих соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов, согласно приложению 12 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение  применяется при формировании показателей объектов учета с 01.01.2022 года.

3.Довести до всех сотрудников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов.

4.Считать утратившим силу распоряжение Администрации Федоровского сельского поселения от 24.12.2020г №156

5.Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном портале Администрации Федоровского сельского поселения в сети интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера  Администрации Федоровского сельского поселения  Сытникову Наталью Александровну.

**Глава Администрации Федоровского**

**сельского поселения Л.Н.Железняк**

Приложение 1

к распоряжению Администрации Федоровского сельского поселения

от 30.12.2021 № 117

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

на 2022 год

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Нормативные документы, регулирующие вопросы учетной политики Администрации Федоровского сельского поселения.

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учетной политики учреждения являются следующие:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая);

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;

- [Федеральный стандарт](garantF1://71486636.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным [приказом](garantF1://71486636.0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [Федеральный стандарт](garantF1://71489050.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным [приказом](garantF1://71489050.0) Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

 - [Федеральный стандарт](garantF1://71489050.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным [приказом](garantF1://71489050.0) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- [Федеральный стандарт](garantF1://71486638.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным [приказом](garantF1://71486638.0) Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;

- [Федеральный стандарт](garantF1://71488960.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным [приказом](garantF1://71488960.0) Минфина России от 31.12.2016 N 250н;

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого [план](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100016)а счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (далее - Единый план счетов) и [Инструкция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100387) по его применению (далее - Инструкция № 157н).

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении [План](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100016)а счетов бюджетного учета и [И](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100387)нструкция по его применению (далее - Инструкция N 162н).

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении Перечня унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении.

- Обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами, нормами и нормативами.

- Предупреждение нецелевого и незаконного использования бюджетных средств, целевых средств, средств, полученных от предпринимательской деятельности.

- Выявление и мобилизация резервов в деятельности учреждения.

1.3. В соответствии со ст.7. Федерального Закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными являются:

ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует главный бухгалтер Администрации Федоровского сельского поселения.

- За формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности ответственным является главный бухгалтер Администрации Федоровского сельского поселения.

1.4. Ведение бухгалтерского учета в Администрации Федоровского сельского поселения осуществляется  главным бухгалтером.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Администрации Федоровского сельского поселения.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главы Администрации Федоровского сельского поселения и главного бухгалтера Администрации Федоровского сельского поселения и к исполнению не принимаются.

(Основание: [ч. 3 ст. 7](garantF1://70003036.703) Закона N 402-ФЗ, [п. 5](garantF1://12080849.2005) Инструкции N 157н, [п. 14](garantF1://71486636.1014) федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")

1.5. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании акта приема-передачи, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификаты и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

1.6. Бухгалтерский учет в Администрации Федоровского сельского поселения с применением Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов согласно Приложению к учетной политике №2.

1.7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля производится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Администрации Федоровского сельского поселения (приложение № 6 к настоящему распоряжению).

1.8. Создание резервов.

Резервы на предстоящую оплату отпусков работникам формируются, согласно приложению № 11 к настоящему распоряжению.

**Раздел 2. Методика учёта.**

2.1. Основные правила (способы) ведения бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет объектов осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни. При этом допущение временной определенности означает, что объекты бухучета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухучета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухучета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения.

Бухгалтерский учет в Администрации Федоровского сельского поселения осуществлять по плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкциями Минфина РФ № 157н от 01.12.2010г. и № 162н от 06.12.2010г.

2.2. Учет нефинансовых активов.

2.2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании акта передачи нефинансовых активов, т.е. на основании данных передающей стороны.

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

2.2.3. 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.2.4. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.2.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)).

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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70408460/entry/100330), исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)).

2.2.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.2.7. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами ["Основные средства"](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71589050/entry/1000), ["Аренда"](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71588992/entry/1000), и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России [от 13.12.2017 N 02-07-07/83464](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71831260/entry/1000)

2.3. Учет основных средств.

2.3.1. Понятие основных средств.

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;

- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения (необязательно коммерческих).

В соответствии с Инструкцией № 162н к основным средствам относятся соответствующие материальные объекты, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 10](garantF1://71489050.1010) Стандарта "Основные средства")

Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

В целях бухгалтерского учета не относятся к основным средствам и учитываются в составе материальных запасов предметы, используемые в деятельности учреждения до 12 месяцев, независимо от их стоимости. Предметы, используемые свыше 12 месяцев, по которым не установлены коды ОКОФ.

В соответствии с.п.7. Стандарта «Основные средства» к основным средствам не относятся:

а) непроизведенные активы;

б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;

в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;

г) биологические активы.

2.3.2. Порядок отражения операций по приобретению основных средств.

Учет основных средств, приобретенных с 1 января 2018 года, ведется в рублях с копейками.

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

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый

номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: [п. 9](garantF1://71489050.1009) стандарта "Основные средства", [п. 46](garantF1://12080849.2046) Инструкции N 157н)

Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

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

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программе «Парус» Бюджет». Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – специалист по ведению бухгалтерского учета.

(Основание: [п. 9](garantF1://71489050.1009) стандарта "Основные средства", [п. 46](garantF1://12080849.2046) Инструкции N 157н)

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств. Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками признается их первоначальной стоимостью. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счете 0 101 00 000 "Основные средства" в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад).

2.3.3. Порядок отражения операций при безвозмездном поступлении основных средств.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же [групп](garantF1://12080849.205302) и [видов](garantF1://12080849.2053) имущества, что и у передающей стороны.

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

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: [п.п. 44](garantF1://12080849.2044), [45](garantF1://12080849.2045) Инструкции N 157н, [п. 8](garantF1://71489050.1008) Стандарта "Основные средства")

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код [ОКОФ](garantF1://71053994.0), счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

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

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

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

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: [п.п. 44](garantF1://12080849.2044), [45](garantF1://12080849.2045) Инструкции N 157н, [п. 8](garantF1://71489050.1008) Стандарта "Основные средства")

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

2.3.4. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1 с последующими изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.072016 № 640 (далее – Классификация основных средств).

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией, утверждаемой главой Администрации Федоровского сельского поселения, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, принимаются к бюджетному учету по оценочной стоимости.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика.

(Основание: [ст. ст. 11](consultantplus://offline/ref=F2CBFE61F70C8906D50CE90427C15200260A83B9F65B503D74CFD1331FB46EF3246910FCD6xEO), [17.1](consultantplus://offline/ref=F2CBFE61F70C8906D50CE90427C15200260A83B9F65B503D74CFD1331FB46EF3246910DFxCO) Федерального закона от 29.07.1998 .№ 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", [п. п. 25](consultantplus://offline/ref=F2CBFE61F70C8906D50CE90427C15200260B80B2F05E503D74CFD1331FB46EF3246910F469D8x2O), [31](consultantplus://offline/ref=F2CBFE61F70C8906D50CE90427C15200260B80B2F05E503D74CFD1331FB46EF3246910F468D8x0O) Инструкции № 157н)".

2.3.5. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

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

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: [п. 27](garantF1://12080849.2027) Инструкции N 157н)

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: [п.п. 23](garantF1://12080849.2023), [47](garantF1://12080849.2047) Инструкции N 157н)

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 100 000 руб.

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

(Основание: [п.п. 25](garantF1://12080849.2025), [27](garantF1://12080849.2027), [31](garantF1://12080849.2031), [106](garantF1://12080849.2106) Инструкции N 157н)

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

(Основание: [п. 27](garantF1://71489050.1027) Стандарта "Основные средства")

Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.3.6.Порядок отражения внутреннего перемещения основных средств.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц.

2.3.7.Порядок отражения операций по списанию основных средств.

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов в следующем порядке:

1. При передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю, - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

2. Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

- до 10 000 руб., включительно на основные средства (а также, драгоценности и ювелирные изделия независимо от стоимости) амортизация не начисляется, а при выдаче в эксплуатацию, списывается в расходы (за исключением, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости);

- свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;

- свыше 100 000 руб. на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

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

4. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

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

(Основание: [п. 45](garantF1://71489050.1045) стандарта "Основные средства", [п. 51](garantF1://12080849.2051) Инструкции N 157н)

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется

- в виде отдельного документа;

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства .

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете [02](garantF1://12080849.2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: [п. 335](garantF1://12080849.2335) Инструкции N  157н)

2.3.8. Начисление амортизации.

В целях бюджетного учета амортизации предназначен счет 010400 «Амортизация».

Стоимость основных средств погашается путем начисления амортизации.

Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и для налогообложения проводится линейным способом, исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Постановлением правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1\12 годовой суммы.

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

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения [Единого плана](garantF1://12080849.1000) счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: [39](garantF1://71489050.1036) Стандарта "Основные средства")

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная

амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости.

Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: [п. 41](garantF1://71489050.1041) Стандарта "Основные средства").

2.3.9. Амортизация объектов имущества, составляющих государственную (муниципальную) казну.

По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим муниципальную казну, амортизация отражается в следующем порядке:

на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется.

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны осуществляется учреждением при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления.

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 муниципальной казны и срока нахождения в составе имущества казны, в порядке, установленном пунктами 84 - 93 Инструкции № 157н.

В целях учета амортизации объектов имущества, составляющих муниципальную казну при их передаче юридическим и физическим лицам руководствоваться требованиями пунктов 94-97 Инструкции № 157н.

2.4. Организация учета основных средств.

2.4.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";

- "Финансовая аренда";

- "Льготная аренда";

- "Безвозмездное пользование".

2.4.2. 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](garantF1://70851956.2140)).

Учет объектов на забалансовом [счете 21](garantF1://12080849.21) ведется

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.4.3. 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](garantF1://12080849.27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.4.4. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения 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 руководителем учреждения.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в [Инвентарную карточку](garantF1://70851956.4010) объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета [0 101 00 000](garantF1://12080849.10100) "Основные средства").

(Основание: [п. 38](garantF1://12080849.2038) Инструкции N 157н)

# 2.5. Учет нематериальных активов.

2.5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [п. 56](garantF1://12080849.2056) Инструкции N 157н.

В целях бюджетного учета нематериальных объектов предназначен счет 010201000 «Нематериальные активы».

Нематериальные активы отражаются в учёте и отчётности в сумме затрат на приобретение, изготовление и расходов по их доведению до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях.

Износ объектов основных средств и нематериальных объектов отражается, начиная со следующего месяца после месяца введения их в эксплуатацию.

Износ начисляется линейным способом. При установлении нормы износа нематериальных объектов устанавливается срок их полезного использования.

2.5.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету.

К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются раздельно за балансом на счете 52 "Материальные носители нематериальных активов".

(Основание: [п. 57](garantF1://12080849.2057) Инструкции N 157н)

# 2.6. Учет материальных запасов.

2.6.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

В целях бюджетного учета материальных запасов предназначен счет 010500000 «Материальные запасы».

2.6.2. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на аналитических счетах 10500 "Материальные запасы" путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется учетная стоимость каждой единицы материальных запасов.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с доставкой таких материальных запасов на склад учреждения и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.6.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: [п. 101](garantF1://12080849.2101) Инструкции N 157н, [письмо](garantF1://71338250.0) Минфина России от 17.05.2016 N 02-07-10/28328)

2.6.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию материальные запасы.

Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](garantF1://70851956.2160)), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](garantF1://70851956.2140));

- Путевой лист;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](garantF1://70851956.2060));

- иные первичные документы учета.

(Основание: [п. 108](garantF1://12080849.2108) Инструкции N 157н)

2.6.5. В Администрации применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ)  утвержденные распоряжением Администрации Федоровского сельского поселения. Нормы разработаны с учетом [Норм](garantF1://12059439.1000) расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных [распоряжением](garantF1://12059439.0) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368, по форме утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 №78.

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.

(Основание: [п. 112](garantF1://12080849.2112) Инструкции N 157н)

# 2.7. Учет денежных средств.

2.7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов и (или) счетов в кредитных организациях.

2.7.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](garantF1://70851956.2260)).

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам.

Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: [п. 167](garantF1://12080849.2167) Инструкции N 157н)

2.7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](garantF1://12013060.30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: [п. 170](garantF1://12080849.2170) Инструкции N 157н)

2.7.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

2.7.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

2.8. Учет расчетов, включая расчеты по платежам в бюджет.

Расчеты учреждения по платежам в бюджет, с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в его бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции № 162н.

Взносы в государственные социальные фонды начисляются и учитываются обособленно и уплачиваются в соответствующие внебюджетные фонды.

Исчисление налогов и сборов в учреждении осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

2.9. Учет расчетов с подотчетными лицами.

2.9.1. Операции по выдаче и использованию подотчетных сумм в бюджетном учете отражаются в соответствии с Инструкцией № 162н.

В качестве подотчетных лиц, имеющих право получать наличные денежные средства, утверждается: главой Федоровского сельского поселения.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

2.9.2. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных главой Администрации Федоровского сельского поселения , согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов  сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

2.9.3.Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения 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.

(Основание: [п.п. 212](garantF1://12080849.2212), [213](garantF1://12080849.2213), [216](garantF1://12080849.2216) Инструкции N 157н)

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

# 2.10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.

2.10.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета, 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.10.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

2.10.3. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

2.10.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

2.10.5. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.10.6. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

2.10.7. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 “Расчеты по доходам от компенсации затрат” в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

2.10.8. Операции по авансированию поставщиков (активный счет 020600 "Расчеты по выданным авансам") и окончательным расчетам с ними (пассивный счет 30200 "Расчеты по принятым обязательствам") подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, в соответствии с требованиями Инструкции №162н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов.

2.12. Порядок учета на забалансовых счетах.

2.12.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п.п. 332](garantF1://12080849.2332) - [394](garantF1://12080849.2394) Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

2.12.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок

2.12.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](garantF1://12080849.1) "Имущество, полученное в пользование".

2.12.4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете [07](garantF1://12080849.7) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения по стоимости приобретения.

(Основание: [п. 345](garantF1://12080849.2345) Инструкции N 157н)

2.12.5. К забалансовому счету 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по мере постановки на учет жилых и нежилых помещений, сооружений добавляются соответствующие субсчета для учета указанных объектов.

В учреждении на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по мере постановки на учет жилых и нежилых помещений, сооружений добавляются соответствующие субсчета для учета указанных объектов.

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

Предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды).

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Предназначен учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: [п. п. 381](consultantplus://offline/ref=1D49522265DD8075ED116ADF7FF8093542ADB661EF9B1052EAB9713173D15A71D85B99191BA3CEDAt8j3O), [383](consultantplus://offline/ref=1D49522265DD8075ED116ADF7FF8093542ADB661EF9B1052EAB9713173D15A71D85B99191BA3CEDAt8jEO) Инструкции № 157н.)

# 2.13. Учет доходов и расходов.

2.13.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

(Основание: [п. 299](garantF1://12080849.2299) Инструкции N 157н)

2.13.2.  В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

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

- доходы по операциям реализации имущества, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- доходы по арендным платежам;

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

(Основание: [п. 301](garantF1://12080849.2301) Инструкции N 157н, [п. 25](garantF1://71488992.1025) стандарта "Аренда")

2.13.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

2.13.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Такие затраты отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов. Они подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции, работ, услуг и др.), в течение периода, к которому они относятся.

2.13.5. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.14. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни.

2.14.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные [формы](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB6694F2BA64EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826ADAC5IAT4G) первичных учетных документов бухгалтерского учета. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н (Зарегистрировано в Минюсте России 2 июня 2015 г. №37519).

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование формы документа | Код формы |
| Приходный кассовый ордер | [0310001](consultantplus://offline/ref=C1BB11E9F95F27A9356E1B27E1A593E3E02E2699E88B8A41F834834BE34C523982FEBDE73A3950QAc3H) |
| Расходный кассовый ордер | [0310002](consultantplus://offline/ref=C1BB11E9F95F27A9356E1B27E1A593E3E02E2699E88B8A41F834834BE34C523982FEBDE73A385AQAc7H) |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | [0310003](consultantplus://offline/ref=C1BB11E9F95F27A9356E1B27E1A593E3E02E2699E88B8A41F834834BE34C523982FEBDE73A3851QAc0H) |
| Платежное поручение | [0401060](consultantplus://offline/ref=C1BB11E9F95F27A9356E1B27E1A593E3E320279AE985D74BF06D8F49E4430D2E85B7B1E63A395DA2QCc8H) |
| Инкассовое поручение | [0401671](consultantplus://offline/ref=C1BB11E9F95F27A9356E1B27E1A593E3E320279AE985D74BF06D8F49E4430D2E85B7B1E63A395DA6QCcDH) |
| Объявление на взнос наличными | [0402001](consultantplus://offline/ref=C1BB11E9F95F27A9356E1B27E1A593E3E32F2D9DE986D74BF06D8F49E4430D2E85B7B1E63A3959A1QCc8H) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 0504103 |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 |
| Акт о списании транспортного средства | 0504105 |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | 0504144 |
| Требование-накладная | 0504204 |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | 0504205 |
| Акт о списании материальных запасов | 0504230 |
| Расчетно-платежная ведомость | 0504401 |
| Расчетная ведомость | 0504402 |
| Платежная ведомость | 0504403 |
| Табель учета использования рабочего времени | 0504421 |
| Авансовый отчет | 0504505 |
| Кассовая книга | 0504514 |
| Акт о списании бланков строгой отчетности | 0504816 |
| Уведомление по расчетам между бюджетами | 0504817 |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | 0504822 |
| Бухгалтерская справка | 0504833 |
| Акт о результатах инвентаризации | 0504835 |

2.14.2. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в целях учета, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н (Зарегистрировано в Минюсте России 2 июня 2015 г. № 37519).

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование регистра | Код формы |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 |
| Оборотная ведомость | 0504036 |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 |
| Реестр депонированных сумм | 0504047 |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504048 |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 |
| Реестр карточек | 0504052 |
| Реестр сдачи документов | 0504053 |
| Многографная карточка | 0504054 |
| Реестр учета ценных бумаг | 0504056 |
| Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета | 0504061 |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | 0504062 |
| Журнал регистрации обязательств | 0504064 |
| Журналы операций | 0504071 |
| Журнал операций по счету "Касса" | 0504071 |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 |
| Главная книга | 0504072 |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг | 0504081 |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 |

2.15. Событие после отчетной даты.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

В случаях отражения в учете событий после отчетной даты учитывать такие события в особом порядке, который должен быть утвержден в виде дополнений к учетной политике.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае.

(Основание: [п.п. 17](garantF1://71486636.1017), [67](garantF1://71486636.1067) федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", [п. 6](garantF1://12080849.2006) Инструкции N 157н)

**Раздел 3. Техника учета.**

3.1. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Имущество, полученное субъектом учета от собственника (учредителя), за исключением денежных средств и эквивалентов, для выполнения возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, признается для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности вкладом собственника (учредителя).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем).

Финансовый результат за отчетный период представляет собой разницу между доходами и расходами.

Оценка (денежное измерение) и методы оценки (денежного измерения) объектов бухгалтерского учета

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

3.2. Структура финансирования учреждения.

Бюджетное финансирование учреждение получает в рамках исполнения федерального, регионального, местного бюджета.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляют начальник сектора экономики и финансов и главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главы и главного бухгалтера, недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: [ч. 3 ст. 7](garantF1://70003036.703) Закона N 402-ФЗ, [п. 5](garantF1://12080849.2005) Инструкции N 157н, [п. 14](garantF1://71486636.1014) федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")

* 1. Форма ведения бюджетного учета.
     1. Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 162н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

[Инструкцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100450) № 157н к ним добавлен новый регистр - "Журнал по санкционированию".

* + 1. Записи в регистры бухгалтерского учета ([Журналы](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108357;fld=134;dst=101280) операций) вносятся по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа на основании отдельных документов или группы однородных документов.

3.3.3. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) хронологически подбираются и сброшюровываются.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций заносятся в [Главную книгу](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108357;fld=134;dst=101297), а при завершении текущего финансового года обороты по счетам в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят ([п. 11](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100439) Инструкции № 157н).

Правила хранения регистров бухгалтерского учета аналогичны правилам хранения первичных учетных документов.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений ([п. 14](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100465) Инструкции № 157н).

Порядок исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета приведен в [п. 18](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107750;fld=134;dst=100473) Инструкции № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

* 1. Организация бухгалтерского учета.
     1. В учреждении главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер формирует раздельно:

- учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ);

- расчеты по заработной плате;

- расчеты с поставщиками и исполнителями работ, услуг;

- учет кассовых операций;

- учет финансирования и затрат, налогового учета.

* + 1. В обязанности главного бухгалтера входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции № 157н и других правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству Российской Федерации установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

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

* 1. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов субъекта учета, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств) или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Бюджетный учет ведется на основе рабочего плана счетов (Приложение № 1 к учетной политике)

Для отражения операций по исполнению сметы доходов бюджетных и внебюджетных средств используются следующие субсчета:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - бюджетные инвестиции;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно.

* 1. Первичные документы и регистры учета.

3.6.1. Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых регламентированы Инструкцией № 157н, а также утверждены постановлениями Правительства РФ и Госкомстата России.

Перечень унифицированных первичных учетных документов и регистров учета, используемый Администрации Федоровского сельского поселения, приведены в Приложении 3 к настоящему распоряжению.

В случае если формы первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно с соблюдением требований ст. 9 Закона о бухгалтерском учете.

3.6.2. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- [унифицированные формы первичных учетных документов](garantF1://70851956.1000) и [регистров](garantF1://70851956.3000) бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](garantF1://70851956.0) N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно распоряжением по Администрации.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)).

При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)) прилагаются расчет.

Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: [ч. 2 ст. 9](garantF1://70003036.902), [ч. 5 ст. 10](garantF1://70003036.1005) Закона N 402-ФЗ, [п. 25](garantF1://71486636.1025) федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", [п.п. 6](garantF1://12080849.20066), [7](garantF1://12080849.2007), [11](garantF1://12080849.2011) Инструкции N 157н).

3.6.3. Сводные документы составляются на основе первичных для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых законодательством РФ установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это невозможно - непосредственно после того.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухучета исходя из предположения надлежащего составления первичных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.6.4. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни - операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухучете при наличии на документе подписей главы Администрации и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

3.6.5. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухучету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухучета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни ([п. 24](consultantplus://offline/ref=32CA0115E2BAA0C75B551634C8A775828BE0AA90272415627E74FF3055B785FB89E88EC84AAF9551E2T7J) Федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора").

* + 1. Согласно [п. 28](consultantplus://offline/ref=32CA0115E2BAA0C75B551634C8A775828BE0AA90272415627E74FF3055B785FB89E88EC84AAF955EE2T0J) Федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляются в регистрах бухучета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Возможно формирование и хранение первичных документов и регистров учета в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

На бумажном носителе эти документы должны составляться в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

* + 1. Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование регистра бюджетного учета | Ответственный исполнитель |
| Главная книга | Главный бухгалтер |
| Журнал операций по счету "Касса" | Главный бухгалтер |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | Главный бухгалтер |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Главный бухгалтер |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | Главный бухгалтер |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | Главный бухгалтер |
| Журнал операций расчетов по оплате труда | Главный бухгалтер |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Главный бухгалтер |
| Журнал по прочим операциям | Главный бухгалтер |

* + 1. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственных операций, а также расчеты бухгалтерии. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бюджетного учета, регламентированных Приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

* + 1. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок главный бухгалтер осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Внесение исправлений отмечается датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

* 1. Формирование учетных нормативов.

В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормативы:

Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется по согласованию с обслуживающим учреждение органом Федерального казначейства (банка).

Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца - 18 числа текущего месяца;

- окончательный расчет за вторую половину месяца заработной платы – 3 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляется в последний рабочий день, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются не менее, чем за 3 дня до даты начала отпуска.

Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Порядок выдачи и списания денежных документов и бланков строгой отчетности Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется кассовыми ордерами.

* 1. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждения.

3.8.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При этом выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

Состав инвентаризационной комиссии по отдельным направлениям финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным распоряжением Администрации Федоровского сельского поселения.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 6).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводиться

в течение года - по мере необходимости.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](garantF1://70003036.1103) Закона N  402-ФЗ, [п.п. 6](garantF1://12080849.2006), [20](garantF1://12080849.2020) Инструкции N  157н, [п. 7](garantF1://12081732.1007) Инструкции, утвержденной [приказом](garantF1://12081732.0) Минфина России от 28.12.2010 N 191н, [п. 9](garantF1://12084447.9) Инструкции, утвержденной [приказом](garantF1://12084447.0) Минфина России от 25.03.2011 N 33н, [раздел VIII](garantF1://71486636.1800) федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ([п. 6](garantF1://71486638.6) Стандарта «Основные средства»):

- индивидуально для каждого Актива не генерирующего денежные потоки (Актива нГДП);

- индивидуально для каждого Актива генерирующего денежные потоки (Актива ГДП).

3.8.2. При выявления любого из признаков обесценения актива ([п.п. 7-9](garantF1://71486638.7) Стандарта «Основные средства»), которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Справедливая стоимость актива определяется  методом рыночных цен.

Одновременно с принятием решения об определении справедливой стоимости актива оценивается необходимость корректировки оставшегося срока его полезного использования ([п. 13](garantF1://71486638.13) Стандарта «Основные средства»).

В случае, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, в бухгалтерском учете надо будет признавать убыток от обесценения актива.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания муниципального имущества.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Убыток от обесценения актива признается единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется ([п. 15](garantF1://71486638.15) Стандарта «Основные средства»).

После признания убытка от обесценения актива корректируется норма амортизационных отчислений исходя из оставшегося срока его полезного использования, также скорректированного. Согласно [п.п. 25](garantF1://71489050.1025), [43](garantF1://71489050.1043) федерального стандарта "Основные средства" убыток от обесценения отражается в бухгалтерском учете обособленно (по аналогии с амортизацией).

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива Комиссией было принято решение об учете этого актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на его обесценение не осуществляется ([п. 14](garantF1://71486638.14) Стандарта «Основные средства»).

Убыток от обесценения Единицы ГДП признается только в том случае, если ее справедливая стоимость ниже остаточной.

В отношении Активов нГДП, входящих в состав Единицы ГДП, признание убытка от обесценения Единицы ГДП не производится.

Убыток от обесценения Единицы ГДП признается путем распределения суммы убытка от обесценения Единицы ГДП пропорционально остаточной стоимости всех входящих в Единицы ГДП Активов ГДП ([п.п. 17.1 - 17.7](garantF1://71486638.171) Стандарта «Основные средства»).

3.8.3. Инвентаризация обязательна:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат учреждения проводится в следующие сроки:

- основных средств - один раз в 3 года;

- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год перед составлением годовой отчетности;

- наличных денег в кассе и у подотчетных лиц - один раз в месяц.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании распоряжения Администрации Федоровского сельского поселения не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года (инвентаризация кассы - внезапно в течение текущего месяца).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризация:

а) материальных остатков перед сдачей годового отчета (в 4-ом квартале).

б) кассы не реже одного раза в месяц, а также в случае передачи денежных средств, другому материально-ответственному лицу.

Внезапные инвентаризации кассы и материально-производственных запасов производится по распоряжению Администрации Федоровского сельского поселения.

Инвентаризация основных средств учреждения производится один раз в три года. Обязательная инвентаризация производится в случаях, предусмотренных ст. 11 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года №402-ФЗ.

3.8.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в ней.

* 1. Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

3.9.1. Информация, содержащаяся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая пояснения к ней, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность);

- существенность;

- достоверное представление;

- сопоставимость;

- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация);

- своевременность;

- понятность.

(Согласно [п. 65](consultantplus://offline/ref=32CA0115E2BAA0C75B551634C8A775828BE0AA90272415627E74FF3055B785FB89E88EC84AAF9450E2T0J) Федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора").

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, если в пояснениях к ней не указано иное, формируется на основании следующих принципов (допущений):

допущение имущественной обособленности;

допущение непрерывности деятельности;

допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

3.9.2. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Ответственность за составление и своевременное представления предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на начальника отдела экономики и финансов Администрации Федоровского сельского поселения.

Администрации Федоровского сельского поселения опубликовывает бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.10. Схема ведения бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в Администрации Федоровского сельского поселения осуществляется главным бухгалтером Администрация Федоровского сельского поселения по следующим разделам учета:

- по материалам осуществляет учет поступления и расходования основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материально-производственных запасов, ведет учет договоров о материальной ответственности;

- по расчетам осуществляет учет расчетов с работниками по оплате труда и расчетов с внебюджетными фондами;

- по финансовой работе осуществляет регистрацию договоров, учет расчетов с дебиторами и кредиторами;

- по работе с кассой учреждения осуществляет учет кассовых операций, печать платежных поручений, ведение журнала исходящих счетов и оформление счетов-фактур.

Штат определяется штатным расписанием административно-управленческого персонала Администрации Федоровского сельского поселения и утверждается главой Администрации Федоровского сельского поселения.

3.11. Назначение отдельными распоряжениями Администрации Федоровского сельского поселения комиссий и ответственных лиц:

Не утверждаются в составе распоряжения Администрации Федоровского сельского поселения «Об учетной политике Администрации Федоровского сельского поселения а назначаются отдельными распоряжениями следующие комиссии и ответственные лица:

1. Ответственные лица для получения подотчет наличных денег в кассе на хозяйственные нужды.

2. На приобретение ГСМ, получение талонов на ГСМ.

3. Ответственные лица, имеющие право на получение доверенностей.

4. Материально-ответственные лица.

5. Комиссия по поступлению и выбытию активов.

6. Комиссия для проведения инвентаризации наличия денежных средств в кассе, основных средств, материальных запасов, расчётов с поставщиками и подрядчиками.

7. Комиссия для осуществления практической работы по социальному страхованию.

Перечень работников, на которых возложена материальная ответственность и виды материальной ответственности, утверждается отдельным распоряжением Администрации Федоровского сельского поселения.

Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.12. Организация документооборота.

Представлять в бухгалтерию Администрации Федоровского сельского поселения документы в сроки, установленные графиком документооборота, согласно Приложению №3 к настоящему распоряжению.

Право первой подписи предоставляется главе Администрации Федоровского сельского поселения.

Вся бухгалтерская документация, создаваемая в бюджетном учреждении, оформляется на типовых формах первичных учетных бухгалтерских документов и в регистрах бухгалтерского учета для бюджетных учреждений.

Первичные учетные документы создаются и обрабатываются вручную, а также с помощью компьютерной программы бухгалтерского учета.

Номенклатура дел утверждается распоряжением Администрации Федоровского сельского поселения.

Порядок использования бланков строгой отчетности и список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их учет, сохранность и использование, определяется отдельным распоряжением Администрации Федоровского сельского поселения.

3.13. Порядок выдачи в подотчет наличных денежных средств из кассы учреждения и составления авансовых отчетов.

Размер суммы средств, выданных в подотчет на командировочные и хозяйственные цели, устанавливается на основании заявлений подотчетных лиц.

Выдача денежных средств из кассы на заработную плату производится кассиром учреждения. Срок выдачи зарплаты не может превышать трех рабочих дней, включая день получения денег на зарплату из банка.

Авансовые отчеты по командировочным расходам представляются в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

3.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело).

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.

(Основание: [п.п. 13](garantF1://71486636.1013), [33](garantF1://71486636.1033) федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", [п.п 11](garantF1://12080849.2011), [14](garantF1://12080849.2014), [19](garantF1://12080849.2019) Инструкции N 157н)

Субъект учета обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.15. Дополнение распоряжения об учетной политике отдельными распоряжениями.

Настоящая учетная политика является не исчерпывающей и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, значительных изменений, может дополняться отдельными распоряжениями Администрации Федоровского сельского поселения о доведении внесенных изменений до финансовых и налоговых органов, которым предоставляется бухгалтерская отчетность учреждения.

3.16.Заключение.

При осуществлении учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учёте в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и распоряжением об учётной политике, оформляется и утверждается распоряжением Администрации Федоровского сельского поселения.

Учреждение должно хранить учетную политику не менее пяти лет после года, в котором использовало ее в последний раз.

Приложение 2

к распоряжению Администрации Федоровского сельского поселения

от 23.12.2021 № 117

Рабочий план счетов бухгалтерского учета Администрации Федоровского сельского поселения на 2022 год

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  субсчета | Наименование субсчета |
| 1 | 2 |
| 010100 | Основные средства |
| 010110 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 010111 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 010112 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| 010120 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 010130 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 010132 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| 010134 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 010135 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 010136 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 010138 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 010200 | Нематериальные активы |
| 010300 | Непроизведенные активы |
| 010310 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| 010311 | Земля – недвижимое имущество учреждения |
| 010400 | Амортизация |
| 010410 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 010420 | Амортизация особо ценного движимого имущества |
| 010430 | Амортизация иного движимого имущества |
| 010440 | Амортизация прав пользования активами |
| 010450 | Амортизация имущества, составляющего казну |
| 010500 | Материальные запасы |
| 010530 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| 010531 | Канцелярские товары – иное движимое имущество учреждения |
| 010532 | Запасные части для автомобиля – иное движимое имущество учреждения |
| 010533 | Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения |
| 010534 | Комплектующие к орг.технике – иное движимое имущество учреждения |
| 010535 | Хозяйственные товары – иное движимое имущество учреждения |
| 010536 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| 010600 | Вложения в нефинансовые активы |
| 010610 | Вложения в недвижимое имущество учреждения |
| 010620 | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |
| 010630 | Вложения в иное движимое имущество учреждения |
| 010700 | Нефинансовые активы в пути |
| 010800 | Нефинансовые активы имущества казны |
| 010850 | Нефинансовые активы, составляющие казну |
| 011140 | Права пользования нефинансовыми активами |
| 011400 | Обесценение нефинансовых активов |
| 020100 | Денежные средства учреждения |
| 020130 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 020420 | Ценные бумаги, кроме акций |
| 020430 | Акции и иные формы участия в капитале |
| 020450 | Иные финансовые активы |
| 020500 | Расчеты по доходам |
| 020510 | Расчеты по налоговым доходам |
| 020520 | Расчеты по доходам от собственности |
| 020521 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 020527 | Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования |
| 020530 | Расчеты по доходам от оказания платных работ (услуг) компенсаций затрат |
| 020540 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| 020541 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушения законодательства  законодательства законодательства о закупках законодательства о закупках |
| 020550 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |
| 020570 | Расчеты по доходам от операций с активами |
| 020580 | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 020581 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 020589 | Расчеты по иным доходам |
| 020600 | Расчеты по выданным авансам |
| 020620 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 020800 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 020810 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 020860 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |
| 020890 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 020900 | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 020936 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 020940 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |
| 020941 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 020943 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 020971 | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 020973 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 020974 | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 020980 | Расчеты по иным доходам |
| 021000 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 021002 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 021003 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 021082 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному |
| 021092 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет |
| 021500 | Вложения в финансовые активы |
| 021530 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |
| 030200 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 030211 | Расчеты по заработной плате |
| 030212 | Расчеты по прочим выплатам |
| 030221 | Расчеты по услугам связи |
| 030222 | Расчеты по транспортным услугам |
| 030223 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 030224 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 030225 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 030226 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 030227 | Расчеты по страхованию |
| 030231 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 030234 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 030241 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 030242 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 030251 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 030262 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 030273 | Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале |
| 030290 | Расчеты по прочим расходам |
| 030296 | Расчеты по иным расходам |
| 030300 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 030301 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 030302 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 030303 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 030304 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 030305 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 030306 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 030307 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 030308 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 030309-  030311 | Расчеты по страховым взносам на пенсионное страхование |
| 030312 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 030313 | Расчеты по земельному налогу |
| 030400 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 030403 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 030404 | Внутриведомственные расчеты |
| 030484 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному |
| 030486 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному |
| 030494 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет |
| 030496 | Иные расчеты прошлых лет |
| 030405 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами |
| 040100 | Финансовый результат хозяйствующего субъекта |
| 040110 | Доходы текущего финансового года |
| 040118 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 040119 | Доходы прошлых финансовых лет |
| 040120 | Расходы текущего финансового года |
| 040128 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 040129 | Расходы прошлых финансовых лет |
| 040130 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 040140 | Доходы будущих периодов |
| 040150 | Расходы будущих периодов |
| 050100 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 050200 | Обязательства |
| 050300 | Бюджетные ассигнования |
| 050400 | Сметные (плановые назначения) |

Забалансовые счета.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Приложение 3

к распоряжению Администрации Федоровского сельского поселения

от 23.12.2021 № 117

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров учета, применяемых в бухгалтерском учете

Администрации Федоровского сельского поселения

1. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 3 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4 | 0310005 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
| 5 | 0401060 | Платежное поручение |
| 6 | 0401671 | Инкассовое поручение |
| 7 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |
| 8 | [0504101](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 9 | [0504102](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7M2N8/) | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 10 | [0504103](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MD42NO/) | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 11 | [0504104](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFC2O4/) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 12 | [0504105](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFU2O7/) | Акт о списании транспортного средства |
| 13 | [0504143](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M862NA/) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 14 | [0504144](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8O2ND/) | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| 15 | [0504202](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFS2O6/) | Меню-требование на выдачу продуктов питания |
| 16 | [0504203](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MGE2O9/) | Ведомость на выдачу кормов и фуража |
| 17 | [0504204](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7I2N6/) | Требование-накладная |
| 18 | [0504205](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M842N9/) | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 19 | [0504206](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8M2NC/) | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 20 | [0504207](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M982NF/) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 21 | [0504210](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9Q2NI/) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 22 | [0504220](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF82O2/) | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 23 | [0504230](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MAA2MO/) | Акт о списании материальных запасов |
| 24 | [0504401](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MGA2O7/) | Расчетно-платежная ведомость |
| 25 | [0504402](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7E2N4/) | Расчетная ведомость |
| 26 | [0504403](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M802N7/) | Платежная ведомость |
| 27 | [0504417](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8I2NA/) | Карточка-справка |
| 28 | [0504421](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/) | Табель учета использования рабочего времени |
| 29 | [0504425](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MC02NQ/) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 30 | [0504501](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7U2N6/) | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 31 | [0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8G2N9/) | Авансовый отчет |
| 32 | [0504510](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9K2NF/) | Квитанция |
| 33 | [0504514](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBU2NP/) | Кассовая книга |
| 34 | [0504608](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCG2NS/) | Табель учета посещаемости детей |
| 35 | [0504805](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MD22NV/) | Извещение |
| 36 | [0504816](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBA2MS/) | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 37 | [0504817](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBS2MV/) | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 38 | [0504822](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCE2N2/) | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 39 | [0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M902NB/) | Бухгалтерская справка |
| 40 | [0504835](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9I2NE/) | Акт о результатах инвентаризации |

1. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в целях учета, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Код формы | Наименование регистра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0504031](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCE2NR/) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 2 | [0504032](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDG2N7/) | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 3 | [0504033](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00ME22O3/) | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| 4 | [0504034](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00RQS2OH/) | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | [0504035](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCS2N3/) | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | [0504036](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDE2N6/) | Оборотная ведомость |
| 7 | [0504037](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00ME02N9/) | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания |
| 8 | [0504038](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEI2NC/) | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |
| 9 | [0504039](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCS2NS/) | Книга учета животных |
| 10 | [0504041](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDE2NV/) | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 11 | [0504042](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00ME02O2/) | Книга учета материальных ценностей |
| 12 | [0504043](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEI2O5/) | Карточка учета материальных ценностей |
| 13 | [0504044](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCQ2N2/) | Книга регистрации боя посуды |
| 14 | [0504045](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDC2N5/) | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 15 | [0504046](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDU2N8/) | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 16 | [0504047](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF22NE/) | Реестр депонированных сумм |
| 17 | [0504048](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M662MB/) | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 18 | [0504051](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDU2O1/) | Карточка учета средств и расчетов |
| 19 | [0504052](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEG2O4/) | Реестр карточек |
| 20 | [0504053](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF22O7/) | Реестр сдачи документов |
| 21 | [0504054](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDA2N4/) | Многографная карточка |
| 22 | [0504055](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDS2N7/) | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке |
| 23 | [0504056](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEE2NA/) | Реестр учета ценных бумаг |
| 24 | [0504057](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02ND/) | Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) |
| 25 | [0504058](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M782MG/) | Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 26 | [0504059](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFO2O4/) | Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах |
| 27 | [0504061](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9G2ND/) | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета |
| 28 | [0504062](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00RQS2PA/) | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) |
| 29 | [0504063](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDC2NU/) | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения |
| 30 | [0504064](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEE2O3/) | Журнал регистрации обязательств |
| 31 | [0504071](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) | Журналы операций |
| 32 |  | Журнал операций по счету «Касса» |
| 33 |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 34 |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 35 |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 36 |  | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 37 |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 38 |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 39 |  | Журнал по прочим операциям |
| 40 | [0504072](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFI2O9/) | Главная книга |
| 41 | [0504081](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDQ2N6/) | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| 42 | [0504082](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEC2N9/) | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 43 | [0504083](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEU2NC/) | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) |
| 44 | [0504084](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M622M9/) | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах |
| 45 | [0504085](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M6K2MC/) | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 46 | [0504086](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M762MF/) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 47 | [0504087](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7O2MI/) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 48 | [0504088](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFG2O8/) | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 49 | [0504089](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MG22OB/) | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 50 | [0504091](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M602M8/) | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 51 | [0504092](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M6I2MB/) | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

Приложение 4

к распоряжению Администрации Федоровского сельского поселения

от 23.12.2021 № 117

Перечень журналов операций, применяемых для систематизации бухгалтерского учета в Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района.

1. Журнал операций по счету «Касса».
2. Журнал учета с базналичными денежными средствами.
3. Журнал расчетов с подотчетными лицами.
4. Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Журнал расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал расчетов по оплате труда
7. Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал по прочим операциям.
9. Журнал по санкционированию.

Приложение 5

к распоряжению Администрации

Федоровского сельского поселения

от 23.12.2021 №117

Г р а ф и к

документооборота бухгалтерии

Администрации Федоровского сельского поселения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Вид документа, формы отчетности | Код  формы | Кто  представляет | Срок сдачи |
| 1 | Главная книга | [0504072](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6AE7E9L4oFF) | главный бухгалтер | До 20 числа месяца, следующего за отчетным |
| 2 | Кассовая книга | [0504514](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6CE4E2L4o2F) | главный бухгалтер | Листы формируются в день совершения кассовых операций |
| 3 | Приходный кассовый ордер | [0310001](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A3350C6DF6C2580933945502AFFF13577414E0D4D6EECLEo1F) | главный бухгалтер | В день получения денежных средств |
| 4 | Расходный кассовый ордер | [0310002](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A3350C6DF6C2580933945502AFFF13577414E0D4D6FE6LEo5F) | главный бухгалтер | В день выдачи денежных средств из кассы |
| 5 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | [0310003](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A3350C6DF6C2580933945502AFFF13577414E0D4D6FEDLEo2F) | главный бухгалтер | Ежегодно до 10 января |
| 6 | Книга учета бланков строгой отчетности | [0504045](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6DE6E6L4o5F) | Материально ответственное лицо | В период проведения инвентаризации |
| 7 | Авансовый отчет | 0504505 | Подотчетные лица | По истечении 3 дней по прибытии из командировки |
| 8 | Отчет о выполнении служебного задания | Произвольной формы | Работник, направляемый в командировку | В течение 3 дней с момента возвращения из командировки |
| 9 | Доверенности | По утвержденной форме | Специалист выписывающий документ | Получение по мере необходимости |
| 10 | Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы |  | Работник, направляемый в командировку | Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку |
| 11 | Заявки на финансирование из федерального, областного и районного бюджетов. |  | бухгалтерия | Ежемесячно до 5 числа на следующий месяц. |
| 12 | Платежное поручение | [0401060](consultantplus://offline/ref=78FCEF5C8486E4017FDEB10CFF50CAB430015852C1E7C4E15105C0C14858C08764A26F71231C2082K0Z8P) | главный бухгалтер | По мере осуществления банковских операций |
| 13 | Инкассовое поручение | 0401671 | Ответственный работник | По мере необходимости |
| 14 | Заявка на кассовый расход |  | главный бухгалтер | По мере необходимости осуществления банковских операций |
| 15 | Объявление на взнос наличными | [0402001](consultantplus://offline/ref=78FCEF5C8486E4017FDEB10CFF50CAB4300E5255C1E4C4E15105C0C14858C08764A26F71231C2481K0Z8P) | главный бухгалтер | По мере осуществления банковских операций |
| 16 | Уведомление по расчетам между бюджетами | [0504817](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44440C3bBX5P) | главный бухгалтер | Три дня после операции |
| 17 | Инвентарная карточка учета основных средств | [0504031](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6CE0E5L4o4F) | главный бухгалтер | В день постановки на учет основных средств |
| 18 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | [0504032](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P16478) | главный бухгалтер | В 3-х дневный срок приемки объектов к учету |
| 19 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | [0504033](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P16835) | главный бухгалтер | В 3-х дневный срок приемки объектов к учету |
| 20 | Инвентарный список нефинансовых активов | [0504034](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P17012) | главный бухгалтер | В 3-х дневный срок приемки объектов к учету |
| 21 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | [0504035](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P17380) | главный бухгалтер | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 22 | Оборотная ведомость | [0504036](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P18342) | главный бухгалтер | В момент совершения хозяйственной операции |
| 23 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | [0504101](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44642C5bBX4P) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | В 3-х дневный срок с момента передачи |
| 24 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | [0504103](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44640C3bBX6P) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | В 3-х дневный срок с момента передачи |
| 25 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | [0504102](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44641C5bBX7P) | Материально ответственное лицо | В момент совершения  Операции |
| 26 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | [0504104](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44640CBbBX6P) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | После проведения инвентаризации |
| 27 | Акт о списании транспортного средства | [0504105](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44647C4bBX3P) | Комиссия по списанию основных средств | В срок по распоряжению о списании основных средств |
| 28 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | [0504220](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44742CBbBX5P) | Комиссия по приемке основных средств | При приеме материальных запасов. |
| 29 | Требование-Накладная | 0505204 | главный бухгалтер | При передаче материальных запасов. |
| 30 | Накладная на отпуск материалов на сторону | 0504205 | главный бухгалтер | При совершении операции по передаче материальных запасов. |
| 31 | Договор о полной материальной ответственности | Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 | главный бухгалтер | По мере возложения обязанностей на работников |
| 32 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | [0504041](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P21146) | главный бухгалтер | Помесячно не позднее 10-го числа |
| 33 | Реестр депонированных сумм | [0504047](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P23845) | главный бухгалтер | Три дня после операции |
| 34 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | [0504048](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P24081) | главный бухгалтер | В момент совершения хозяйственной операции |
| 35 | Карточка учета средств и расчетов | [0504051](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P24469) | главный бухгалтер | Помесячно не позднее 10-го числа |
| 36 | Реестр карточек | [0504052](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P24747) | главный бухгалтер | Помесячно не позднее 10-го числа |
| 37 | Реестр сдачи документов | [0504053](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P24932) | Материально- ответственные лица | Помесячно не позднее 10-го числа |
| 38 | Многографная карточка | [0504054](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P25074) | главный бухгалтер | Помесячно не позднее 10-го числа |
| 39 | Реестр учета ценных бумаг | [0504056](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P25598) | главный бухгалтер | Три дня после операции |
| 40 | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета | [0504061](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P30418) | главный бухгалтер | Помесячно |
| 41 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | [0504062](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P30556) | главный бухгалтер | Три дня после операции |
| 42 | Журнал регистрации обязательств | [0504064](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P30916) | главный бухгалтер | Три дня после операции |
| 43 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | [0504143](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6EE0E4L4o0F) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | После проведения инвентаризации |
| 44 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | 0504144 | Комиссия по списанию объектов | Три дня после операции |
| 45 | Акт о списании материальных запасов | [0504230](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6FE6E1L4o3F) | Комиссия по списанию материальных запасов | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 46 | Акт о списании бланков строгой отчетности | [0504816](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6CE7E8L4o5F) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | По результатам инвентаризации |
| 47 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | главный бухгалтер | В момент совершения хозяйственной операции |
| 48 | Оборотная ведомость | [0504036](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6CECE7L4o2F) | главный бухгалтер | Составление при необходимости |
| 49 | Многографная карточка | [0504054](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6DE3E3L4o2F) | главный бухгалтер | Составление при необходимости |
| 50 | Бухгалтерская справка | 0504833 | главный бухгалтер | При формировании исправительных проводок |
| 51 | **Журналы операций:** | [**0504071**](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6AE7E4L4o0F) | главный бухгалтер | 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 52 | Журнал операций по счету "Касса" | 0504071 | главный бухгалтер | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 53 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | главный бухгалтер | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 54 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | главный бухгалтер | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 55 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | главный бухгалтер | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 56 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | главный бухгалтер | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 57 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | главный бухгалтер | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 58 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | главный бухгалтер | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 59 | Журнал операций по прочим операциям | 0504071 | главный бухгалтер | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 60 | Инвентаризационная опись ценных бумаг | [0504081](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P31668) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | В период проведения инвентаризации |
| 61 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | [0504082](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6AE1E4L4o5F) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | В период проведения инвентаризации |
| 62 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | [0504086](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6AEDE7L4oFF) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | В период проведения инвентаризации |
| 63 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | [0504087](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6AECE6L4o0F) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | В период проведения инвентаризации |
| 64 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | [0504088](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6BE5E3L4o6F) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | В период проведения инвентаризации |
| 65 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | [0504089](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6BE5E9L4o6F) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | В период проведения инвентаризации |
| 66 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | [0504091](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P38787) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | В период проведения инвентаризации |
| 67 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | [0504092](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6BE4E8L4o2F) | главный бухгалтер | В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации |
| 68 | Акт о результатах инвентаризации | [0504835](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6CE6E9L4o7F) | главный бухгалтер | В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации |
| 69 | Инвентаризационная опись по поступлениям | [0504091](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6BE4E4L4o1F) | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия | В период проведения инвентаризации |
| 70 | **Документы по учету оплаты труда** |  |  |  |
| 71 | Приказ о приеме работника на работу | Форма № Т-1 | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу |
| 72 | Личная карточка работника | Форма № Т-2 | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам |  |
| 73 | Штатное расписание | Форма № Т-3 | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам |  |
| 74 | Приказ о переводе работника на другую работу | Форма № Т-5 | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам |  |
| 75 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Форма № Т-6 | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам |  |
| 76 | График отпусков | Форма № Т-7 | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам |  |
| 77 | Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником | Форма № Т-8 | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам |  |
| 78 | Приказ о направлении работника в командировку | Форма № Т-9 | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам |  |
| 79 | Приказ о поощрении работника | Форма № Т-11 | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам |  |
| 80 | Журнал регистрации платежных ведомостей | Форма № Т-53а | Главный бухгалтер |  |
| 81 | Лицевой счет | Форма № Т-54 | Главный бухгалтер |  |
| 82 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы | Форма № Т-73 | Ответственный работник |  |
| 83 | Расчетно-платежная ведомость | [0504401](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6FE6E7L4o3F) | главный бухгалтер | Ежемесячно в конце расчетного месяца |
| 84 | Расчетная ведомость | 0504402 | главный бухгалтер | Ежемесячно в конце расчетного месяца |
| 85 | Платежная ведомость | [0504403](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44746C1bBXEP) | главный бухгалтер | Ежемесячно при выплатах работникам |
| 86 | Табель учета использования рабочего времени | [0504421](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6FE2E8L4o1F) | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам | В последний рабочий день отчетного месяца |
| 87 | Оформление листов временной нетрудоспособности |  | главный бухгалтер | 30 числа отчетного месяца |
| 88 | Распоряжения |  | Ответственные за составление | По мере издания |
| 89 | Путевой лист легкового автомобиля | 0345001 | Ответственные за составление | Ежедневно в рабочий день |
| 90 | Акты сверок с дебиторами и кредиторами |  | главный бухгалтер | При проведении инвентаризации расчетов |
| 91 | Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в отделение банка |  | главный бухгалтер | За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников |
| 92 | Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета |  | главный бухгалтер | По мере подачи Заявления |
| 93 | Акт выполненных работ (услуг) | На основа-нии догово-ра | Исполнитель | В соотв. с контрактом |
| 94 | Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат, премий, материальной помощи и прочих выплат | На бланке организации | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам | Не позднее дня установления надбавок (выплат), премий. |
| 95 | Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Произвольной формы | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам | Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска |
| 96 | Заявление на выплату материальной помощи | Произвольной формы | Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам | День подачи заявления |
| 97 | Уведомление по расчетам между бюджетами | [0504817](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P15344) | Ответственный по сектору |  |
| 98 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | [0504822](хлам%20раб.стол/раб_стол/Для%20Агавни/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Upravdel/AppData/Local/Проект%20Учетная%20политика%20Администрации%20района%20на%202018%20год.doc#P15441) | главный бухгалтер |  |
| 99 | Отчет о финансировании бюджетных средств |  | главный бухгалтер | 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 100 | Отчет о расходе ГСМ |  | Ответственные за составление | 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 101 | Счета-фактуры исходящие |  | Ответственные работники | По мере необходимости |
| 102 | Формы статистической отчетности |  | Ответственные за составление | В установленные сроки |
| 103 | Формы месячной, квартальной, годовой бухгалтерской и налоговой отчетности |  | главный бухгалтер | Согласно сроков для бухгалтерской и налоговой отчетности |

Приложение 6

к распоряжению Администрации

Федоровского сельского поселения

от 23.12.2021 №117

**Положение о внутреннем финансовом контроле Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района**

**1. Общие положения**

 1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и учредительными документами Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. **Понятие о внутреннем контроле.** Внутренний контроль можно охарактеризовать как процесс управления деятельностью учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.4. Внутренний контроль в учреждении осуществляет созданная распоряжением по Администрации Федоровского сельского поселения комиссия по внутреннему контролю.

1.5. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.6. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить   
существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.7. **Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:**

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации , путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля являются одним из приложений к пояснительной записке к годовой отчетности бюджетных учреждений ([форма](consultantplus://offline/ref=22E4A1C0402A89E1C775C1D98EE5C976401559D8D00E8B23464607B8483232ED4395468432A916H0e5I) по ОКУД 0503160). Перечисленные сведения обязательны для характеристики результатов проведенных в отчетном периоде мероприятий по внутреннему контролю за выполнением требований бюджетного законодательства, соблюдением финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности

**2. Система внутреннего контроля**

2.1.Система внутреннего контроля включает:

- надзор и проверку:

- соблюдения требований бюджетного законодательства;

- проверка точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- проверка исполнения приказов и распоряжений руководства учреждения;

- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

2.3. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.4. Методы проведения внутреннего контроля:

-документальное оформление путем осуществления записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов.

К первичным учетным документам относятся бухгалтерские справки;  
– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:   
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам и справочникам;  
–порядок восстановления данных;  
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);   
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, начальник сектора экономики и финансов, главный бухгалтер и специалист по правовой и кадровой работе.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, отчетности и контрольно – ревизионной работы Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистом по правовой и кадровой работе иглавным бухгалтером;

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка проектов распоряжений по Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. **Текущий контроль.** В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.).

Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций***,*** в том числе в обособленных подразделениях,на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

3.1.3. **Последующий контроль.**

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.   
Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

3.1.4.**Плановые и внеплановые проверки.**

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. **Акт проверки.** Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных   
мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. План мероприятий. По результатам проведения проверки начальником лицом, уполномоченным Главой Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока лицо, уполномоченное Главой Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района информирует Главу Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

 4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

Глава Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района;

комиссия по внутреннему контролю;

работники Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения***,*** в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях,а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему   
законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера***)*** в помещение   
проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами   
(приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими   
финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут  
преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием  
подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность   
начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главу Администрации Федоровского сельского поселения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

**7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Администрации Федоровского сельского поселения осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых Главой Администрации Федоровского сельского поселения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет Главе Администрации Федоровского сельского поселения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с начальником сектора экокномики и финансов предложения по их совершенствованию.

 

**8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Главой Администрации Федоровского сельского поселения

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 7

к распоряжению Администрации

Федоровского сельского поселения

от 23.12.2021 №117

Положение

об инвентаризации имущества и обязательств Администрации Федоровского сельского поселения.

**1. Организация проведения инвентаризации.**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6024181D22392DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D768E1uBzCM) Федерального закона № 402-ФЗ, [п. п. 6](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6024E84D32599DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D76DE1uBzCM), [20](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6024E84D32599DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D34uDz3M) Инструкции № 157н, Методических [указаний](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6024686DE2391DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E1uBzDM) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится обязательно:

- при передаче имущества Администрации в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) Администрации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе Администрации.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации [(форма № ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4ABDDD78F15A6064188D32FC78AA68DFDACuDzEM) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал [(форма № ИНВ-23)](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4ABDDD78F15A6064188D22FC78AA68DFDACuDzEM)).

В приказе [(форма № ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4ABDDD78F15A6064188D32FC78AA68DFDACuDzEM) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале [(форма № ИНВ-23)](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4ABDDD78F15A6064188D22FC78AA68DFDACuDzEM), подтверждающие их ознакомление с распоряжением.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации.

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

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

После этого главный бухгалтер отражает в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в [Приказе](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6024186D02297DDA4DCA8A2DB78u2z8M) Минфина России от 30.03.2015 года № 52н.

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

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

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.**

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) денежные средства;

6) денежные документы;

7) расчеты.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

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

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

**3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4ABDDD78F15A6064184D72C9A80AED4F1AED9u7zFM). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает Главе Администрации предложения:

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

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4ABDDD78F15A6064184D72C9A80AED4F1AED9u7zFM), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4ABDDD78F15A6064181D42C9A80AED4F1AED9u7zFM). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение Главе Администрации с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации Главе Администрации издает распоряжение.

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

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным распоряжением по Администрации. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей [(форма № ИНВ-24)](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4ABDDD78F15A6064188D12FC78AA68DFDACuDzEM) и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации [(форма № ИНВ-25)](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4ABDDD78F15A6064188D02FC78AA68DFDACuDzEM).

Приложение 8

к распоряжению Администрации

Федоровского сельского поселения

от 23.12.2021 №117

Порядок

отражения в учете и отчетности

Администрации Федоровского сельского поселения

событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Администрации Федоровского сельского поселения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания Главой Администрации Федоровского сельского поселения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации Федоровского сельского поселения.

Существенность события после отчетной даты Администрация Федоровского сельского поселения определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация Федоровского сельского поселения вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация Федоровского сельского поселения ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты

в учете и отчетности Администрации Федоровского сельского поселения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Администрации Федоровского сельского поселения.

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

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Администрацией в текстовой части Пояснительной записки к Балансу [(ф. 0503160)](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4ABDDD78F15A6074684D1279A80AED4F1AED9u7zFM) (далее - Пояснительная записка [(ф. 0503160)](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4ABDDD78F15A6074684D1279A80AED4F1AED9u7zFM)).

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

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки [(ф. 0503160)](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4ABDDD78F15A6074684D1279A80AED4F1AED9u7zFM).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#P5504) и [3.3](#P5507) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Администрация должна указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,

которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Администрации;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Администрации, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Администрация имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Администрации, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Администрацией, числящейся на конец отчетного года;

- погашение Администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Администрации Федоровского сельского поселения.

Приложение 9

к распоряжению Администрации

Федоровского сельского поселения

от 23.12.2021 №117

**Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств, применяемые при ведении бухгалтерского учета.**

1.Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности 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, уплачиваемые проценты по предоставленному при приобретении коммерческому кредиту, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Формирование текущей рыночной 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.

Применение других методов оценки, в том числе путем резервирования, допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета.

2. Записи в бухгалтерском учете при наличии валютного счета, а также по операциям в иностранной валюте производятся в рублях в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату совершения операции. Одновременно указанные записи производятся в валюте расчетов и платежей.

3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций допускается вести в суммах, округленных до целых рублей.

Возникающие при этом суммовые разницы относятся в учете на увеличение или уменьшение доходов.

4. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [ст. ст. 11](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96D4829A54EE5616F8033A68A262CAC5A55CCI8T3G), [17.1](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96D4829A54EE5616F8033A68A262CAC5A55C18BI6TCG) Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", [п. п. 25](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C484I6TAG), [31](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C485I6T8G) Инструкции № 157н)

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 6](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826ADFC2IATDG) Инструкции № 157н)

5.Оценка материальных запасов, приобретенных 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.

(Основание: [п. п. 100](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826AD3C2IAT7G), [102](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826AD3C2IAT2G) Инструкции № 157н)

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96A4A24A04EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826ADBC3IATCG) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические [рекомендации](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96A4A24A04EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826ADBC0IAT7G) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р)

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением по Администрации Неклиновского района.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (Основание: [п. 108](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826AD3C0IAT4G) Инструкции № 157н)

6. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

7. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAEFC399BF8CFF69B66E4A2EAB13EF69368C31IAT1G);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

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

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

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

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

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

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: [п. п. 308](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C684I6TCG), [318](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C682I6T8G) Инструкции № 157н)

8. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAEFC399BF8CFF69B66E4A2EAB13EF69368C31IAT1G);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных

документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные [п. 7](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826ADFC1IAT5G) Инструкции N 157н;

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

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

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

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

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года (Основание: [п. 318](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C682I6T8G) Инструкции № 157н)

Приложение 10

к распоряжению Администрации

Федоровского сельского поселения

от 23.12.2021 №117

**Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете по Администрации Федоровского сельского поселения.**

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех работников Администрации Федоровского сельского поселения.

Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники).

**Виды первичных документов, применяемых в Администрации Федоровского сельского поселения.**

Применяются три вида документов.

1. Входящие - это документы, которые поступили от внешних контрагентов.

2. Исходящие - в основном это ответы организации на соответствующие входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов Администрации.

3. Внутренние - это документы, которые используются для организации работы Администрации. Это, прежде всего, распоряжения по Администрации.

Все документы, служащие основанием для записей в бухгалтерском учете, должны представляться в бухгалтерию Администрации в установленном порядке к определенному сроку для проверки с точки зрения законности отраженных в них операций, правильности оформления и для последующей обработки и группировки.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации, а по документам, форма которых не предусмотрена в этих альбомах и утверждаемым организацией, должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете».

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает Глава Администрации Федоровского сельского поселения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются Главой Администрации Федоровского сельского поселения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению

Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения Администрации Федоровского сельского поселения, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

В случае разногласий между Главой Администрации Федоровского сельского поселения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения Главы Администрации Федоровского сельского поселения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные [формы](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB6694F2BA64EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826ADAC5IAT4G) первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в [Приказе](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB6694F2BA64EE5616F8033A6I8TAG) Минфина России от 30.03.2015 года № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB66E4D2AA34EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826ADBCBIAT4G) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (Основание: [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB66E4D2AA34EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826ADBCBIAT4G) Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, [п. 7](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826ADFC1IAT5G) Инструкции № 157н)

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: [п. 7](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C480I6TBG) Инструкции № 157н)

При реализации товаров, продукции, работ и услуг с применением компьютерной программы бухгалтерского учета допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по его окончании на основании кассовых чеков.

**Правила и график документооборота.**

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным **в Приложении № 5** к настоящей Учетной политике (Основание: [п. 6](consultantplus://offline/ref=16F66B503C99B959E6DAF3C39EBF8CFF6DB96B4C2CA84EE5616F8033A68A262CAC5A55C4826ADFC2IAT2G) Инструкции № 157н)

Требования начальника сектора экономики и финансов по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех работников Администрации.

В обязанности работников Администрации включаются положения о создании и представлении документов, относящихся к сфере их деятельности, в строгом соответствии с графиком документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

**Сводные учетные документы.**

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

**Технология обработки учетной информации.**

В соответствии с требованиями Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=C33B45F2FC3BD45A1FEA29CBC1B718EC61B89E623028FC04A2080625C39A951CF959840909BE9CB0SC1BF)а от 06.12.2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" оформление и обработка первичных учетных документов осуществляется двумя способами оформления и обработки первичных документов: на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Ни один из них не является приоритетным, поскольку электронный документ равнозначен бумажному (при условии их оформления и подписания с учетом требований законодательства).

В соответствии с [п. 1 ст. 169](consultantplus://offline/ref=C33B45F2FC3BD45A1FEA29CBC1B718EC61B69864372DFC04A2080625C39A951CF959840009BES914F) НК РФ в электронной форме составляются счета-фактуры.

**Документация Администрации Федоровского сельского поселения.**

**Общие правила оформления первичной документации.**

Деятельность Администрации Федоровского сельского поселения обеспечивается системой взаимосвязанной первичной и управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района.

Общие правила оформления документов. Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утверждены постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65).

**Электронные документы.**

В Администрации создаются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота".

Оригиналом документа является документ на бумажном носителе, а его электронная копия (электронный образ) и регистрационная карточка хранятся в системе электронного документооборота.

Основополагающим требованием является то, что "электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства, иметь установленный состав реквизитов и быть заверен электронной подписью.

Приложение 11

к распоряжению Администрации

Федоровского сельского поселения

от 23.12.2021 №117

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма

оплаты

отпусков = Количество не использованных всеми

сотрудниками дней отпусков на

последний день квартала X Средний дневной

заработок по учреждению

за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 12

к распоряжению Администрации

Федоровского сельского поселения

от 23.12.2021 №117

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Учетной политикой для целей бухгалтерского учета в Администрации Федоровского сельского поселения, утвержденного распоряжением Администрации Федоровского сельского поселения от 23.12.2021 № 117 ознакомлен (а)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | должность | Дата ознакомления | подпись |
| 1 | Гончарова Татьяна Васильевна | Начальник отдела экономики и финансов |  |  |
| 2 | Сытникова Наталья Александровна | Главный бухгалтер |  |  |
| 3 | Карпенко Ольга Викторовна | Главный специалист |  |  |
| 4 | Маудер Ксения Андреевна | Главный специалист |  |  |
| 5 | Нистиренко Анастасия Александровна | Главный специалист |  |  |
| 6 | Поляшенко Анна Андреевна | Старший инспектор |  |  |