

**АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.12.2019 № 125

хутор Упорный

**О реализации единой государственной учетной политики в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района**

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете» и Приказа Минфина России от 01 декабря 2010 года № 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» и Приказа Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» в целях реализации единой государственной учетной политики п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (приложение 1).

2.Установить учетную политику для целей налогообложения в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (приложение 2)

3. Довести до получателей бюджетных средств бюджета Упорненского сельского поселения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждениях и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 29 декабря 2017 года № 154 «О реализации единой государственной учетной политики в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района».

5. Контроль, за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Ирину Васильевну Богунову.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района А.В.Браславец

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 27.12.2019 № 125

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – администрация) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

- от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).

-  федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

**Общие положения**

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

  2. Бюджетный учет ведется – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

  3. Бюджетный учет в обособленных подведомственных учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведёт бухгалтерия администрации.

  4. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской

Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

   5. В администрации утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

- инвентаризационной комиссии (приложение 2);

- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение3);

- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

6. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании распоряжения руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, 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;

- 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.

**Технология обработки учетной информации**

  1.Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1 С Бухгалтерия» – для бюджетного учета;

- «АС бюджет» – для администрирования доходов;

- «СУФД» - для осуществления платежей, и обмен данными с казначейством.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом   
Казначейства России

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в   
Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям

- персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности подведомственных учреждений на официальном сайте bus.gov.ru.

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

 4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы   
«1 С Бухгалтерия»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится   
запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится у главного бухгалтера;

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

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

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

**Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В администрации введены дополнительные забалансовые счета по перечню, который приведен в приложении 6.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

  2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 7.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом: для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации,

- на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

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

- объекты библиотечного фонда;

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

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

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению».

  2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности; 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н); 5–6-й разряды – код аналитического счета(амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

  2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49B8BDF4C4BBB23d1R3M)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой

  2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

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

  2.7. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

  2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

- линейным методом - на остальные объекты основных средств.  
 Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

  2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

  2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

  2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

  2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.14 Организация дополнительного аналитического учета.

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".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";

- "В запасе (на складе) - новые"

- "На консервации";

- "Поступившие в результате реклассификации";

- "Выведенные из эксплуатации" ( субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) "Активы культурного наследия" соответствующих счетов учета основных средств.

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", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 года № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 года № 02-07-07/84237.

2.15. 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).

2.16. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 00.»

Изменить соответственно нумерацию последующих пунктов раздела "Учёт отдельных видов имущества и обязательств»

2.17. Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества, если иное не предусмотрено учетной политикой субъекта учета. Порядок ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества Упорненского сельского поселения устанавливается:

- в части имущества субъекта Российской Федерации, имущества муниципального образования – документом учетной политики органа, осуществляющего полномочия и функции собственника в отношении имущества, составляющего государственную казну субъекта РФ (муниципального образования), если иное не предусмотрено финансовым органом соответствующего бюджета».

  3. Материальные запасы

  3.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

  3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

  3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются местным нормативным актом и утверждаются распоряжением главы администрации.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы учреждения.

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

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

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

  3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется рублях на запасные части и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски;

- аккумуляторы;

- аптечки;

- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается: при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное   
движимое имущество учреждения»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

  3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования согласно пунктам 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.9 «О порядке учета материальных ценностей, переданных в личное пользование сотрудников отражать с применением счёта "0 401 10 189 "Иные доходы".

  4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

  4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

  4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

 5. Расчеты по доходам

  5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

  5.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

5.4. В составе денежных документов учитываются:

-почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

-топливные карты;

-проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Аналитический учет финансовых вложений ведется в Реестре учета ценных бумаг [(ф. 0504056)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD5998EDB4C4BBB23d1R3M)».

  6. Расчеты с подотчетными лицами.

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении главы.

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

  6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения главы в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

  6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

  6.5. При направлении сотрудников (служащих) администрации и сотрудников подведомственных учреждений в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.  
Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер,   
установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы администрации, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

  6.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

6.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M).

7. Расчеты с дебиторами

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

8. Расчеты по обязательствам

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

1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);

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

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

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

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

  9. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации (приложение 2):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

  10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

  10.1.1 Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

  10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается распоряжения главы. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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.»

Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета.

 10.3. В администрации создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16;

- резерв по претензионным требованиям - при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной администрацией в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».  
Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы будущих периодов учитываются на расходы :

-страхование имущества, гражданской ответственности;

-выплату отпускных;

-приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

-неравномерно производимый ремонт основных средств;

-добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников.

- Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

- Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

- Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

В администрации создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 10;

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».  
Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования -(значения кодов и порядок их включения в номер счета).

  11. Санкционирование расходов

  Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

-приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

-протокола конкурсной комиссии.

Учет обязательств осуществляется на основании: -договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

-исполнительного листа, судебного приказа;

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

-решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

-согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

  Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

12. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах.

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,

если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

13. «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.»

«Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.».

**Инвентаризация имущества и обязательств**

  1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 9.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией:

- в отношении малоценных основных средств - методом рыночных цен;

- в отношении     (дорогостоящего имущества)     - с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Билеты на танцевальные вечера и концерты в Доме культуры.

Учёт ведётся на забалансовом счёте [счете 03](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7988EDE4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) "Бланки строгой отчетности"

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

  2. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников (служащих) подразделения приказом по подразделению.

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

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

  2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1 С Бухгалтерия»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении   
бюджета составляется с применением программы «Вэб консолидация»;

- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением   
программы «Вэб консолидация»;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным   
управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного   
документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в   
соответствии с законодательством на основании договора об обмене   
электронными документами.

3. Администрация использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 12.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.»

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

  4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 14.

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

  7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) администрации, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

  8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной росписи и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 11.

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

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги (в электронном виде):

- по учету администрации как получателя и распорядителя бюджетных средств;

- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных   
поступлений.

9. Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

-авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга (в электронном виде) заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

  11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением главы на ответственного сотрудника администрации.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 12. В деятельности администрации используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

  13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

14. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

**Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты**

  1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности администрации и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

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. Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

  2. Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация вела деятельность:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором администрации, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым администрация имеет кредиторскую задолженность;

- погашение дебитором задолженности перед администрацией, числящейся на конец отчетного года;

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

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность:

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

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества администрации.

  3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

  4. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

  4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых администрация вела свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

  4.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

**Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

  1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения   
бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств,   
составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администрацией (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения   
бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

  2. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава администрации;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица администрации в соответствии со своими обязанностями.

  3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Бюджетная отчетность**

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

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

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

**Заработная плата**

1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

2. Перечисление сумм заработной платы, авансов заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

3. Выплата аванса заработной платы производится с удержанием НДФЛ с суммы аванса. НДФЛ уплачивается один раз в месяц – в день перечисления окончательной заработной платы на банковские карты работников

4. Заработная плата начисляется по итогам работы за месяц. Сроки выплаты: аванс - 17 числа, окончательный расчёт – 2 числа месяца, следующего за отчётным периодом. Сроки выплат могут быть сдвинуты в меньшую или большую сторону, согласно распоряжению главы. В конце квартала заработная плата выплачивается в последнее число отчётного месяца.

5. Начисление премий и доплат производится согласно распоряжению главы. Квартальные премии начисляются не согласно отработанному времени в данном квартале, а в размере от полного должностного оклада работника. Размер премий не ограничивается в пределах фонда оплаты труда, порядок выплаты премий определяется работодателем. Размер премии устанавливается распоряжением главы.

Размер премии в соответствии с распоряжением главы может устанавливаться как в денежном выражении так и в процентном отношении к должностному окладу.

6. Отпускные выплаты выплачиваются работнику не позднее чем за три дня до отпуска, или в день выплаты аванса или заработной платы. При предоставлении сотруднику отпуска в середине месяца (в аванс), ему производятся начисления данных выплат с удержанием НДФЛ, а окончательный расчёт за месяц с предоставлением всех вычетов производится при начислении заработной платы.

7. При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

8.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"

**Особенности учёта подведомственных учреждений**

1. Администрация ведёт бухгалтерский учёт подведомственных учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства: МБУ «Дом культуры Упорненского сельского поселения», МБУ «Библиотека Упорненского сельского поселения».

2. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

 2.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;

- профессиональное образование.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;

-профессиональное образование;

-изготовление готовой продукции.

2.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников

- учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

2.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

 2.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

  Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

  2.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

2.6. Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

  2.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

2.8. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Ведущий специалист И.В.Богунова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1.1

к учетной политике

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

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

– Глава Упорненского сельского поселения (председатель комиссии);  
– Ведущие специалисты;  
– бухгалтер.

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

С приложение ознакомлены:

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района А.В.Браславец

Ведущий специалист С.А.Белова

Ведущий специалист И.В.Богунова Ведущий специалист Ю.А.Ищенко

|  |
| --- |
|  |

  ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2

к учетной политике

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Глава | А.В.Браславец |
| Члены комиссии | Ведущий специалист | С.А.Белова |
|  | Ведущий специалист | И.В.Богунова |
|  | Ведущий специалист | Ю.А.Ищенко |

# 2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

С приложением ознакомлены:

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района А.В.Браславец

Ведущий специалист С.А.Белова

Ведущий специалист И.В.Богунова

|  |
| --- |
|  |

Ведущий специалист Ю.А.Ищенко

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

  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.3

к учетной политике

**Состав комиссии по проверке**

**показаний спидометров автотранспорта**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- глава – А.В.Браславец

- ведущий специалист – С.А.Белова

- ведущий специалист – И.В.Богунова.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка показаний одометра;

- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты икачества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитовпутевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренныхисправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращенияавтотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Глава Упорненского сельского поселения А.В.Браславец

Ведущий специалист С.А.Белова

Ведущий специалист И.В.Богунова

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.4

к учетной политике

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе: глава Упорненского сельского поселения (председатель комиссии); ведущие специалисты; бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;

- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

- проверка использования полученных средств по прямому назначению;

- проверка соблюдения лимита кассы;

- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

- составление акта ревизии наличных денежных средств.

С приложение ознакомлены:

Ведущий специалист С.А.Белова

Ведущий специалист И.В.Богунова

|  |
| --- |
|  |

Ведущий специалист Ю.А.Ищенко

  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.5

к учетной политике

**Перечень должностей сотрудников,   
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | ВИД БСО |
| 1. | Кассир | Бланки билетов |
| 2. | Отдел кадров | Бланки трудовых книжек и приложений к ним |

С приложение ознакомлены:

Ведущий специалист С.А.Белова

Ведущий специалист Ю.А.Ищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.6

к учетной политике

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | |  | | | | | |
| код | | | | | | | |  | | | | | |
| аналитический классификационный | | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | | | аналитический вида поступлений, выбытий |  | | | | | | |
| объекта учета | группы | вида |  | | | | | | |
| 1 - 17 | | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |  | | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | | | | | | | | |  | | | | | |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 01045110000190244  03095400110070244  05027500110070244 | | 1 | 101 | 3 | 4 | 310  410 |  | | | | | | |
| Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 01045110000190244 | | 1 | 101 | 3 | 5 | 310  410 |  | | | | | | |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 01045110000190244  01137400110070244 | | 1 | 1 0 1 | 3 | 6 | 310  410 |  | | | | | | |
| Биологические ресурсы – иное движимое имущество | 05036720010180244 | | 1 | 101 | 3 | 7 | 310  410 |  | | | | | | |
| Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 01045110000190244  01135500110070244 | | 1 | 101 | 3 | 8 | 310  410 |  | | | | | | |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 01045110000190244  03095400110070244  05027500110070244 | | 1 | 1 0 4 | 3 | 4 | 410 |  | | | | | | |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 01045110000190244  01137400110070244 | | 1 | 1 0 4 | 3 | 6 | 410 |  | | | | | | |
| Амортизация Биологические ресурсы – иное движимое имущество | 05036720010180244 | | 1 | 1 04 | 3 | 7 | 410 |  | | | | | | |
| Амортизация Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 01045110000190244  01135500110070244 | | 1 | 104 | 3 | 8 | 410 |  | | | | | | |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 01137400110070244 | | 1 | 105 | 3 | 3 | 340  440 |  | | | | | | |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 01137400110070244  04095610010080244 | | 1 | 105 | 3 | 4 | 340  440 |  | | | | | | |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 01045110000190244  01135700110070244  01137400110070244  02035910051180244  07076910110070244  08016010000590611  08016030000590611 | | 1 | 1 0 5 | 3 | 6 | 340  440 |  | | | | | | |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 05027500110070244  08016010000590611  08016030000590611 | | 1 | 1 0 6 | 3 | 1 | 310  410 |  | | | | | | |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 01137400110070244  08016010000590611  08016030000590611 | | 1 | 1 0 6 | 3 | 4 | 310  410 |  | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | | | | | | | | |  | | | | | |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 01050201040000000 | | 1 | 2 0 1 | 2 | 3 | 510  610 |  | | | | | | |
| Касса | 01050201040000000 | | 1 | 2 0 1 | 3 | 4 | 510  610 |  | | | | | | |
| Денежные документы | 00000000000000000 | | 1 | 2 0 1 | 3 | 5 | 510  610 |  | | | | | | |
| Участие в государственных (муниципальных) предприятиях | 00000000000000000 | | 1 | 204 | 3 | 2 | 530  630 |  | | | | | | |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 00000000000000000 | | 1 | 2 0 4 | 3 | 3 | 530  630 |  | | | | | | |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 10102010010000110  10302230010000110  10302240010000110  10302250010000110  10302260010000110  10503010010000110  10601030100000110  10606033100000110  10606043100000110 | | 1 | 205 | 1 | 1 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | 116000000000000140 | | 1 | 2 0 5 | 4 | 1 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 20229999100000150  20249999100000150  20230024100000150  20235118100000150  21860010100000150 | | 1 | 2 0 5 | 5 | 1 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | 11701040040000180 | | 1 | 2 0 5 | 8 | 2 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 01137400110070244 | | 1 | 2 0 6 | 2 | 1 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 01137400110070244  04095610010080244 | | 1 | 2 0 6 | 2 | 2 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 04095610010080244 | | 1 | 2 0 6 | 2 | 3 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 01045110000190244  01137400110070244  05036710060160244 | | 1 | 2 0 6 | 2 | 5 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 01135500110070244  01137400110070244  03095400110070244  05027500110070244 | | 1 | 2 0 6 | 2 | 6 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 01137400110070244 | | 1 | 2 0 6 | 3 | 1 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 01137400110070244 | | 1 | 2 0 6 | 3 | 4 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 08016010000590611  08016030000590611 | | 1 | 2 0 6 | 4 | 1 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 01045110000190122 | | 1 | 2 0 8 | 1 | 2 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по компенсации затрат | 11302994040000130 | | 1 | 2 0 9 | 3 | 0 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 11623041040000140 | | 1 | 2 0 9 | 4 | 0 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 11690040040000140 | | 1 | 2 0 9 | 4 | 0 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 11690040040100140 | | 1 | 2 0 9 | 4 | 0 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 11109000000000000 | | 1 | 2 0 9 | 7 | 1 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 11109000000000000 | | 1 | 2 0 9 | 7 | 4 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 01050201040000000 | | 1 | 2 0 9 | 8 | 1 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 01050201040000000 | | 1 | 2 0 9 | 8 | 2 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты по иным доходам | 21804010040000180 | | 1 | 2 0 9 | 8 | 3 | 560  660 |  | | | | | | |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 10102010010000110  10302230010000110  10302240010000110  10302250010000110  10302260010000110  10503010010000110  10601030100000110  10606033100000110  10606043100000110  20229999100000150  20249999100000150  20230024100000150  20235118100000150  21860010100000150 | | 1 | 2 1 0 | 0 | 2 | 560  660 |  | | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | | | | | | | | |  | | | | | |
| Расчеты по заработной плате | | 01025010000190121  01045110000190121  02035610151180121 | 1 | 3 0 2 | 1 | 1 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по прочим выплатам | | 01045110000190122 | 1 | 3 0 2 | 1 | 2 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | | 01025010000190129  01045110000190129  02035610151180129 | 1 | 3 0 2 | 1 | 3 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по услугам связи | | 01137400110070244 | 1 | 3 0 2 | 2 | 1 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по транспортным услугам | | 04095610010080244 | 1 | 3 0 2 | 2 | 2 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по коммунальным услугам | | 04095610010080244 | 1 | 3 0 2 | 2 | 3 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | | 01045110000190244  01137400110070244  05036710060160244 | 1 | 3 0 2 | 2 | 5 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по прочим работам, услугам | | 01045110000190244  01075810010010880  01135210010020244  01135500110070244  01137400110070244  03095400110070244  04095610010080244  05027500110070244  07076910110070244 | 1 | 3 0 2 | 2 | 6 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по приобретению основных средств | | 05027500110070244 | 1 | 3 0 2 | 3 | 1 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | | 01045120060190244  01135210110010244  01135500110070244  01135700110070244  01137400110070244  02035910051180244  04095610010080244 | 1 | 3 0 2 | 3 | 4 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | | 08016010000590611  08016030000590611  08016600110070612 | 1 | 3 0 2 | 4 | 1 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 01066810000190540  01135110000190540 | 1 | 302 | 5 | 1 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | | 10016410010230312 | 1 | 3 0 2 | 6 | 4 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | 01135300110070123 | 1 | 3 0 2 | 9 | 6 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | | 01025010000190121  01045110000190121  01045110000190129  01135500110070244  01137400110070244  02035610051180121  05036720010180244  07076910110070244 | 1 | 3 0 3 | 0 | 1 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | | 01025010000190129  01045110000190129  01137400110070244  02035610051180129  05036720010180244  07076910110070244 | 1 | 3 0 3 | 0 | 2 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | | 01045110000190852  01045110000190853 | 1 | 3 0 3 | 0 | 5 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | 01025010000190129  01045110000190129  01135500110070244  01137400110070244  02035610051180129  05036720010180244  07076910110070244 | 1 | 3 0 3 | 0 | 6 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | | 01025010000190129  01045110000190129  01135500110070244  01137400110070244  02035610051180129  05036720010180244  07076910110070244 | 1 | 3 0 3 | 0 | 7 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | | 01025010000190129  01045110000190129  01135500110070244  01137400110070244  02035610051180129  05036720010180244  07076910110070244 | 1 | 3 0 3 | 1 | 0 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | | 01045110000190851 | 1 | 3 0 3 | 1 | 2 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | | 00000000000000000 | 3 | 3 0 4 | 0 | 1 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | | 01025010000190121  01045110000190121  01045110000190129  01135300110070244  01135500110070244  01137400110070244  02035610151180121  05036720010180244  07076910110070244 | 1 | 3 0 4 | 0 | 3 | 830  730 |  | | | | | | |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | | 01025010000190121  01025010000190129  01045110000190121  01045110000190129  01045110000190244  01045110000190852  01045110000190853  01045120060190244  01066820000190540  01075810010010880  01135110000190540  01135140010050853  01135210010020244  01135300110070123  01135500110070244  01135700110070244  01137400110070244  02035610051180121  02035610051180129  02035910051180244  03095400110070244  03096210010110244  03096230010110244  04095610010080244  05027500110070244  05036710060160244  05036720010180244  05037300110070244  07076910110070244  08016010000590611  08016030000190611  08016600110070612  10016410010230312  10037200110070633  13017910010220220 | 1 | 3 0 4 | 0 | 5 | 830  730 |  | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |
| Доходы текущего финансового года | | | | | | | |  | | 1 | 4 0 1 | 1 | 0 |  | |
| Доходы текущего финансового года | 10102010010000110  10302230010000110  10302240010000110  10302250010000110  10302260010000110  10503010010000110  10601030100000110  10606033100000110  10606043100000110  20229999100000150  20249999100000150  20230024100000150  20235118100000150  21860010100000150 | | 1 | 4 0 1 | 1 | 0 |  |  | | | | | | |
| Расходы текущего финансового года | 01025010000190121  01025010000190129  01045110000190121  01045110000190129  01045110000190244  01045110000190852  01045110000190853  01045120060190244  01066820000190540  01075810010010880  01135110000190540  01135140010050853  01135210010020244  01135300110070123  01135500110070244  01135700110070244  01137400110070244  02035610051180121  02035610051180129  02035910051180244  03095400110070244  03096210010110244  03096230010110244  04095610010080244  05027500110070244  05036710060160244  05036720010180244  05037300110070244  07076910110070244  08016010000590611  08016030000190611  08016600110070612  10016410010230312  10037200110070633  13017910010220220 | | 1 | 4 0 1 | 2 | 0 |  |  | | | | | | |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 00000000000000000 | | 1 | 4 0 1 | 3 | 0 |  |  | | | | | | |
| Резервы предстоящих расходов | 01025010000190121  01025010000190129  01045110000190121  01045110000190129  02035610051180121  02035610051180129 | | 1 | 4 0 1 | 6 | 0 |  |  | | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | | |  | | 1 | 5 0 1 | 1 | 1 |  | |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 01025010000190121  01025010000190129  01045110000190121  01045110000190129  01045110000190244  01045110000190852  01045110000190853  01045120060190244  01066820000190540  01075810010010880  01135110000190540  01135140010050853  01135210010020244  01135300110070123  01135500110070244  01135700110070244  01137400110070244  02035610051180121  02035610051180129  02035910051180244  03095400110070244  03096210010110244  03096230010110244  04095610010080244  05027500110070244  05036710060160244  05036720010180244  05037300110070244  07076910110070244  08016010000590611  08016030000190611  08016600110070612  10016410010230312  10037200110070633  13017910010220220 | | 1 | 5 0 1 | 1 | 1 |  |  | | | | | | |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 01025010000190121  01025010000190129  01045110000190121  01045110000190129  01045110000190244  01045110000190852  01045110000190853  01045120060190244  01066820000190540  01075810010010880  01135110000190540  01135140010050853  01135210010020244  01135300110070123  01135500110070244  01135700110070244  01137400110070244  02035610051180121  02035610051180129  02035910051180244  03095400110070244  03096210010110244  03096230010110244  04095610010080244  05027500110070244  05036710060160244  05036720010180244  05037300110070244  07076910110070244  08016010000590611  08016030000190611  08016600110070612  10016410010230312  10037200110070633  13017910010220220 | | 1 | 5 0 1 | 1 | 2 |  |  | | | | | | |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 01025010000190121  01025010000190129  01045110000190121  01045110000190129  01045110000190244  01045110000190852  01045110000190853  01045120060190244  01066820000190540  01075810010010880  01135110000190540  01135140010050853  01135210010020244  01135300110070123  01135500110070244  01135700110070244  01137400110070244  02035610051180121  02035610051180129  02035910051180244  03095400110070244  03096210010110244  03096230010110244  04095610010080244  05027500110070244  05036710060160244  05036720010180244  05037300110070244  07076910110070244  08016010000590611  08016030000190611  08016600110070612  10016410010230312  10037200110070633  13017910010220220 | | 1 | 5 0 1 | 1 | 3 |  |  | | | | | | |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | 01025010000190121  01025010000190129  01045110000190121  01045110000190129  01045110000190244  01045110000190852  01045110000190853  01045120060190244  01066820000190540  01075810010010880  01135110000190540  01135140010050853  01135210010020244  01135300110070123  01135500110070244  01135700110070244  01137400110070244  02035610051180121  02035610051180129  02035910051180244  03095400110070244  03096210010110244  03096230010110244  04095610010080244  05027500110070244  05036710060160244  05036720010180244  05037300110070244  07076910110070244  08016010000590611  08016030000190611  08016600110070612  10016410010230312  10037200110070633  13017910010220220 | | 1 | 502 | 1 | 1 |  |  | | | | | | |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 01025010000190121  01025010000190129  01045110000190121  01045110000190129  01045110000190244  01045110000190852  01045110000190853  01045120060190244  01066820000190540  01075810010010880  01135110000190540  01135140010050853  01135210010020244  01135300110070123  01135500110070244  01135700110070244  01137400110070244  02035610051180121  02035610051180129  02035910051180244  03095400110070244  03096210010110244  03096230010110244  04095610010080244  05027500110070244  05036710060160244  05036720010180244  05037300110070244  07076910110070244  08016010000590611  08016030000190611  08016600110070612  10016410010230312  10037200110070633  13017910010220220 | | 1 | 502 | 1 | 2 |  |  | | | | | | |
| Отложенные обязательства за пределами планового периода | 000000000000000000 | | 1 | 5 0 2 | 9 | 9 |  |  | | | | | | |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 01025010000190121  01025010000190129  01045110000190121  01045110000190129  01045110000190244  01045110000190852  01045110000190853  01045120060190244  01066820000190540  01075810010010880  01135110000190540  01135140010050853  01135210010020244  01135300110070123  01135500110070244  01135700110070244  01137400110070244  02035610051180121  02035610051180129  02035910051180244  03095400110070244  03096210010110244  03096230010110244  04095610010080244  05027500110070244  05036710060160244  05036720010180244  05037300110070244  07076910110070244  08016010000590611  08016030000190611  08016600110070612  10016410010230312  10037200110070633  13017910010220220 | | 1 | 5 0 3 | 1 | 1 |  |  | | | | | | |
| Бюджетные ассигнования к распределению | 01025010000190121  01025010000190129  01045110000190121  01045110000190129  01045110000190244  01045110000190852  01045110000190853  01045120060190244  01066820000190540  01075810010010880  01135110000190540  01135140010050853  01135210010020244  01135300110070123  01135500110070244  01135700110070244  01137400110070244  02035610051180121  02035610051180129  02035910051180244  03095400110070244  03096210010110244  03096230010110244  04095610010080244  05027500110070244  05036710060160244  05036720010180244  05037300110070244  07076910110070244  08016010000590611  08016030000190611  08016600110070612  10016410010230312  10037200110070633  13017910010220220 | | 1 | 5 0 3 | 1 | 2 |  |  | | | | | | |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |  |
| Бланки строгой отчетности | 03 | Согласно [п. 9.3](#P444) |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 | [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=5FE91D813DC250AB4BF3B4AB60E3E44A1C9410237C80EDC74E287B11402723B2A8D76BF98987AA38K3nAK) |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 | [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=5FE91D813DC250AB4BF3B4AB60E3E44A1C9410237C80EDC74E287B11402723B2A8D76BF98987AA38K3nAK) |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |  |
| Периодические издания для пользования | 23 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |  |

Ведущий специалист И.В.Богунова

  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.7

к учетной политике

**Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

  1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

- кулеры;

  2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;

- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

  Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

  3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Ведущий специалист И.В.Богунова

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.8

к учетной политике

**Порядок принятия обязательств**

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

  К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

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

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

  3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид  обязательства** | **Документ-** **основание/первичный**  **учетный документ** | **Момент отражения  в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | | | | | |
| **Дебет** | | **Кредит** | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | | |
| 1. Обязательства по госконтрактам | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | | | | | |
| Заключение  контракта на  поставку  продукции,  выполнение работ,  оказание услуг с  единственным  поставщиком  (организацией или  гражданином) без  проведения  закупки  конкурентным  способом в  порядке,  установленном  Законом от 5  апреля 2013 г. №  44-ФЗ | Государственный  контракт/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата подписания  государственного  контракта | В сумме заключенного  контракта | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | | | |
| 1.2 | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов  предложений) | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Проведение  закупки товаров  (работ, услуг) | Извещение о проведении  закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения  извещения о закупке  на официальном  сайте  www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в  учете по максимальной цене,  объявленной в документации о  закупке – НМЦК (с указанием  контрагента «Конкурентная  закупка») | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ | | | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | | |
| 1.2.2 | Принятие суммы  расходного  обязательства при  заключении  государственного  контракта по  итогам  конкурентной  закупки (конкурса,  аукциона, запроса  котировок, запроса  предложений) | Государственный  контракт/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата подписания  государственного  контракта | Обязательство отражается в  сумме заключенного  контракта с учетом  финансовых периодов, в  которых он будет исполнен | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | | | |
| 1.2.3 | Уточнение  принимаемых  обязательств на  сумму  экономиипри  заключении  госконтракта по  результатам  конкурентной  закупки | Протокол подведения  итогов конкурентной  закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата подписания  государственного  контракта | Корректировка обязательства  на сумму, сэкономленную в  результате проведения  закупки | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 | | | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 | | | |
| 1.2.4 | Уменьшение  принятого  обязательства в  случае:  – отмены  закупки; – признания закупки  несостоявшейся по  причине того, что  не было подано ни  одной заявки; – признания  победителя  закупки  уклонившимся от  заключения  контракта | Протокол подведения  итогов конкурса,  аукциона,  запроса котировок или  запроса  предложений. Протокол  признания победителя  закупки уклонившимся от  заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о  признании  конкурентной  закупки  несостоявшейся.  Дата  признания  победителя закупки  уклонившимся от  заключения  контракта | Уменьшение ранее принятого  обязательства на всю сумму  способом «Красное сторно» | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ | | | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | | |
| 1.3 | Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | | | | | |
| Госконтракты,  подлежащие  исполнению за  счет бюджета  (бюджетных  ассигнований) в  текущем  финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего  финансового года | Сумма не исполненных по  условиям госконтракта  обязательств | | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего  финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.211 | | | |
| 2.1.2 | Взносы на  обязательное  пенсионное  (социальное,  медицинское)  страхование,  взносы на  страхование от  несчастных  случаев и  профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные  ведомости (ф. 0504401).  Карточки  индивидуального  учета сумм начисленных  выплат и иных  вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент  образования  кредиторской  задолженности – не  позднее последнего  дня месяца, за  который  производится  начисление | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.213 | | | |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под  отчет сотруднику  на приобретение  товаров (работ,  услуг) за наличный  расчет | Письменное заявление на  выдачу денежных средств  под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| 2.2.2 | Выдача денег под  отчет сотруднику  при направлении в  командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата подписания  приказа  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| 2.2.3 | Корректировка  ранее принятых  бюджетных  обязательств в  момент принятия к  учету авансового  отчета  (ф. 0504505) | Авансовый отчет  (ф. 0504505) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону  увеличения; при экономии – в  сторону уменьшения | | Перерасход | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| Экономия способом «Красное сторно» | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление  налогов (налог на  имущество, налог  на прибыль, НДС) | Налоговые регистры,  отражающие расчет  налога | На дату образования  кредиторской  задолженности –  ежеквартально, не  позднее последнего  дня текущего  квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | | | |
| 2.3.2 | Начисление всех  видов с боров,  пошлин,  патентных  платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов.  Служебные  записки (другие  распоряжения  руководителя) | В момент  подписания  документа о  необходимости  платежа | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 | | | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 | | | |
| 2.3.3 | Начисление  штрафных санкций  и сумм,  предписанных  судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных  (следственных) органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата поступления  исполнительных  документов в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 | | | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 | | | |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) | | | | | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды  компенсационных  выплат,  осуществляемых в  адрес физических  лиц, – пенсии,  пособия и т. д. | Расчетные  ведомости.  Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) (с  указанием нормативных  документов, на  основании  которых осуществляются  выплаты) | На дату образования  кредиторской  задолженности –  дата поступления  документов в  бухгалтерию | Сумма начисленных  публичных нормативных  обязательств (выплат) | | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным | | | | | | | | | |
| 2.5.1 | Социальные  выплаты детям- сиротам и детям,  оставшимся без  попечения  родителей, в  рамках  дополнительных  государственных  гарантий по  социальной  поддержке | Расчетно-платежная  ведомость | На дату образования  кредиторской  задолженности | Сумма начисленных  публичных нормативных  обязательств (выплат) | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| 2.5.2 | Выплаты  госслужащим,  сотрудникам  казенных  учреждений,  военнослужащим,  проходящим  военную службу  по призыву,  учащимся,  студентам | Договор (контракт).  Реестр выплат.  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) (с указанием  нормативных  документов,  на основании которых  осуществляются  выплаты) | Дата поступления  документов в  бухгалтерию | Сумма начисленных  публичных обязательств  (выплат) | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Предоставление субсидий: | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | – бюджетным и  автономным  учреждениям на  возмещение  нормативных  затрат, связанных  с выполнением  госзадания;–  бюджетным и  автономным  учреждениям,  государственным  унитарным  предприятиям на  осуществление  капитальных  вложений;– иным  некоммерческим  организациям, не  являющимся  государственными  (муниципальными)  учреждениями (в т.  ч. в виде  имущественного  взноса в  госкорпорации и  госкомпании) | Соглашение о  предоставлении  субсидии.  Иные документы,  предусмотренные  условиями соглашения | Дата подписания  соглашения о  предоставлении  субсидии | Сумма заключенных  соглашений о предоставлении  субсидии | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| 3.1.2 | – бюджетным и  автономным  учреждениям на  иные цели;  – организациям,  ИП, гражданам –  производителям  товаров, работ,  услуг  (подлежащих  исполнению в  текущем  финансовом году) | Соглашение о  предоставлении  субсидии. | Дата подписания  соглашения о  предоставлении  субсидии. | Сумма заключенных  договоров (соглашений) о  предоставлении субсидии. | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| Иные документы,  предусмотренные  условиями соглашения | Дата в соответствии  с нормативно- правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на  предоставление субсидий в  соответствии с нормативно- правовыми актами | |
| 3.1.3 | Предоставление  межбюджетных  трансфертов | Соглашение о  предоставлении  субсидий,  субвенций или иных  межбюджетных  трансфертов | Дата подписания  соглашения | Сумма заключенных  соглашений | | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| Соответствующие  нормативно-правовые  акты | Дата в соответствии  с нормативно- правовым актом | Объем бюджетных  ассигнований на  предоставление  обусловленных законом  дотаций, субсидий, субвенций  и иных межбюджетных  трансфертов | |
| 4. Прочие обязательства | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Предоставление  платежей, взносов,  перечислений  субъектам  международного  права | Договор (соглашение) о  предоставлении  платежей,  взносов, перечислений  субъектам  международного  права | Дата подписания  соглашения  (договора) | Сумма заключенных  договоров (соглашений) | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| 4.2 | Исполнение  государственных  гарантий без права  регрессного  требования гаранта  к принципалу  (уступки прав  требования  бенефициара к  принципалу) | Договор о  предоставлении  государственной  гарантии | Дата подписания  договора о  предоставлении  государственной  гарантии | Сумма начисленных  обязательств по гарантиям | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| 4.3 | Иные  обязательства | Документы,  подтверждающие  возникновение  обязательства | Дата подписания  (утверждения)  соответствующих  документов либо  дата их  представления в  бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| 5. Отложенные обязательства | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Принятие  обязательства на  сумму созданного  резерва | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов | Дата расчета  резерва, согласно  положениям учетной  политики | Сумма оценочного  значения, по методу,  предусмотренному в учетной  политике | | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ | | | |
| 5.2 | Уменьшение  размера  созданного  резерва | Приказ  руководителя.  Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) с  приложением расчетов | Дата, определенная в  приказе об  уменьшении размера  резерва | Сумма, на которую будет  уменьшен резерв, отражается  способом «Красное сторно» | | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ | | | |
| 5.3 | Отражение  принятого  обязательства при  осуществлении  расходов за счет  созданных  резервов | Документы,  подтверждающие  возникновение  обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент  образования  кредиторской  задолженности | Сумма принятого  обязательства в рамках  созданного резерва | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | |
| На плановый период | | |  | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | | | |
| … |  |  |  |  | |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | **Момент  отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | | | |
| **Дебет** | **Кредит** | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 1. Денежные обязательства по госконтрактам | | | | | | | | |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку  материальных ценностей | Товарная накладная  и (или) акт приемки- передачи | Дата подписания  подтверждающих  документов | Сумма начисленного  обязательства за  минусом ранее  выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | |
| 1.2. | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | | | |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказание  коммунальных, эксплуатационных  услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура  (согласно условиям  контракта). Акт  оказания услуг | Дата подписания  подтверждающих  документов. При  задержке  документации –  дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленного  обязательства за  минусом ранее  выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнение  подрядных работ по строительству,  реконструкции, техническому  перевооружению, расширению,  модернизации основных средств,  текущему и капитальному ремонту  зданий, сооружений | Акт выполненных  работ. Справка о  стоимости  выполненных работ  и затрат (форма КС- 3) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | |
| 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных  работ (оказанных  услуг). Иной  документ,  подтверждающий  выполнение работ  (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в  том случае, если госконтрактом  предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на  оплату | Дата, определенная  условиями  госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные  ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные  ведомости  (ф. 0504401) | Дата утверждения  (подписания)  соответствующих  документов | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.211 | КРБ.1.502.12.211 | | |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное  пенсионное (социальное,  медицинское) страхование, взносов  на  страхование от несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетные  ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные  ведомости  (ф. 0504401) | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.213 | КРБ.1.502.12.213 | | |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику  на приобретение товаров (работ,  услуг) за наличный расчет | Письменное  заявление на выдачу  денежных средств  под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику  при направлении в командировку | Приказ о  направлении в  командировку | Дата подписания  приказа  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых  денежных обязательств в момент  принятия к учету авансового отчета  (ф. 0504505).Сумму превышения  принятых к учету расходов  подотчетного лица над ранее  выданным авансом (сумму  утвержденного перерасхода)  отражать  на соответствующих счетах и  признавать принятым перед  подотчетным лицом денежным  обязательством | Авансовый отчет  (ф. 0504505) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504505)  руководителем | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в  сторону увеличения;  при экономии – в  сторону уменьшения | Перерасход | | | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | |
| Экономия способом «Красное сторно» | | | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество,  налог на прибыль, НДС) | Налоговые  декларации, расчеты | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин,  патентных платежей | Бухгалтерские  справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов.  Служебные  записки (другие  распоряжения  руководителя) | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 | | |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм,  предписанных судом | Исполнительный  лист.  Судебный приказ.  Постановления  судебных  (следственных)  органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 | | |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства  учреждения, подлежащие  исполнению  в текущем финансовом году | Документы,  являющиеся  основанием для  оплаты обязательств | Дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист И.В.Богунова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.9

к учетной политике

**Порядок проведения инвентаризации имущества,**

**финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;

- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление   
неучтенных объектов, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

–при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

–перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

–при смене материально-ответственных лиц;

–при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

–в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

–при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию   
необходимо проводить:

–при смене руководителя коллектива или бригадира;

–при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

– по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

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

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и   
непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

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

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов  инвентаризации | Сроки проведения  инвентаризации | Период проведения  инвентаризации | |
| 1 | Нефинансовые активы  (основные средства,  материальные запасы,  нематериальные активы) | Ежегодно ноябрь, декабрь | Год | |
| 2 | Финансовые активы  (финансовые вложения,  денежные средства на счетах,  дебиторская задолженность) | Ежегодно декабрь | Год | |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение  порядка ведения кассовых  операций  Проверка наличия, выдачи и  списания бланков строгой  отчетности | При наличии наличных денежных средств | Квартал | |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): | | | |
| - с подотчетными лицами |  |  | |
| – с организациями и  учреждениями | Ежегодно декабрь | Год | |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом  руководителя или  учредителя | |
|  |  |  |  |

Ведущий специалист И.В.Богунова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.10

к учетной политике

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпуска | = | Количество неиспользованных сотрудниками дней отпусков на последний день \_\_\_\_\_\_\_\_ | × | Средний дневной заработок по сотруднику 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.) по сотрудкикам определяется по формуле:

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда по сотрудникам за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

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.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда по сотрудникам за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Ведущий специалист И.В.Богунова

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1.11

к учетной политике

**Номера журналов операций**

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

Ведущий специалист И.В.Богунова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.12

к учетной политике

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Дата проведения ремонтных работ | Наимено- вание основного средства | Инвен- тарный № | Перечень произведен- ных работ | Материалы, используемые при замене | | | | |
| наиме- нова- ние | номен- клатур- ный № | едини- ца  изме- рения | коли- чество | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | |  | | полное наименование учреждения | |  |       КАРТОЧКА учета работы автомобильной шины №   (новой, восстановленной, прошедшей  углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
| (нужное подчеркнуть) |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да- та | Инвен- тарный номер авто- мобиля | Марка и  модель автомо- биля, его государ- ствен- ный номер | Показа- ния спидо- метра при уста- новке, тыс. км | Пока- зания спидо- метра при  снятии, тыс. км | Дата | | Техни- ческое состоя- ние шины при уста- новке | Причины снятия шины с  эксплу- атации | Подпись водителя | Заклю- чение комис- сии по  опреде- лению пригод- ности шины к эксплу- атации (на восста- новление, углуб- ление рисунка протек- тора, рекла- мацию или в утиль) | |
| уста- новки шины | сня- тия шины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Ведущий специалист И.В.Богунова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.13

к учетной политике

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Должность**, **Ф.И.О.** | **Наименование документов** | **Примечание** | **С приказом ознакомлен** |
| 1 | Глава  А.В.Браславец | Все документы | – |  |
| 2 | Заместитель главы  С.А.Белова | Все документы | За главу в его отсутствие |  |
| 3 | Ведущий специалист  И.В.Богунова | Все документы | – |  |
| 4 | Ведущий специалист  Ю.А.Ищенко | Все документы | За гл. бухгалтера в его отсутствие |  |

Ведущий специалист И.В.Богунова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.14

к учетной политике

График документооборота

администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/н | наименование документа | Срок  представления  документов | Ответственное  лицо за оформление документа | Ответственное лицо за обработку документа | Срок исполнения |
|  |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Расчеты по оплате труда |  |  |  |  |
| 1 | Табель учета использования рабочего времени | 15и 25числа каждого месяца | Белова С.А.  Лупина С.В. Богунова А.С. | Богунова И.В. | 15и 30 числа каждого месяца |
| 2 | Больничные листы  ( по реестру) | 15,25 числа каждого месяца | комиссия по соц. страхованию | Богунова И.В. | 15 и 30 числа каждого месяца |
| 3 | Распоряжения,приказы на зачисление и увольнение, на предоставление отпуска,о направлении в командировку,начисление премии,надбавок к зарплате | в день издания | Белова С.А  Лупина С.В.  Богунова А.С. | Богунова И.В. | в день представления |
| 4 | Записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении ,и других случаях | по мере потребности | Богунова И.В. | Богунова И.В. | в день представления |
| 6 | Расчетно-платежная ведомость | 28числа каждого месяца | Богунова И.В. | Богунова И.В. | 30числа каждого месяца |
| 7 | Справка о начисленной заработной плате | 28 числа каждого месяца | Богунова И.В. | Богунова И.В. | 30 числа каждого месяца |
| 8 | Платежные поручения по оплате труда | 15и30 числа каждого месяца | .  Богунова И.В. | Богунова И.В. | 15и30 числа каждого месяца |
| 9 | Журнал операций №6 | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
|  | Расчеты с подотчетными  лицами, кассовые и банковские операции |  |  |  |  |
| 10 | Договоры по предоставлению услуг, на закупку товаров  ( поставке ,купли-продажи),выполнение работ. | по мере заключения договоров | Ищенко Ю.А. | Ищенко Ю.А. | согласно срока,указанного в договоре |
| 11 | Авансовые отчеты | в течении 3-х дней после возвращения из командировки | подотчетные лица | Богунова И.В. | в течении 3-х дней после представления |
| 12 | Приходный кассовый ордер | в день поступления средств | Богунова И.В. | Богунова И.В. | в день сдачи выручки от платных услуг |
| 13 | Расходный кассовый ордер | в день сдачи ден.ср-в а банк | Богунова И.В. | Богунова И.В. | в день сдачи выручки от платных услуг |
| 14 | Отчет кассира, вкладной лист к кассовой книге | в день движения денежных средств | Богунова И.В. | Богунова И.В. | в день сдачи выручки от платных услуг |
| 15 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | в день движения денежных средств | Богунова И.В. | Богунова И.В. | в день сдачи выручки от платных услуг |
| 16 | Журналы операций №1,2,3. | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 17 | Платежные поручения | по мере потребности | Богунова И.В. | Богунова И.В. | в день представления |
|  | Учет расчеты и отчетность по товарно-материальным ценнстям, основным средствам |  | Богунова И.В. | Богунова И.В. |  |
| 18 | Выписка доверенностей | по мере потребности | Богунова И.В. | Богунова И.В. | в день представления |
| 19 | Книга учета доверенностей | по мере потребности | Богунова И.В. | Богунова И.В. | в день представления |
| 20 | Акты сверки расчетов с организациями и учреждениями | По мере необходимости | Богунова И.В. | Богунова И.В. | По мере необходимости |
| 21 | Счета- фактуры ,акты выполненных работ ,счета | по мере поступления | организации | Богунова И.В. | в течении 10дней после представления |
| 22 | Путевые листы | ежедневно | Белова С.А., Стрюк Н.А.. | Богунова И.В. | ежедневно |
| 23 | Журнал выдачи путевых листов | ежедневно | Белова С.А.. | Богунова И.В. | ежедневно |
| 24 | Отчет о расходе горючего | на 3 день после отчетного периода | Стрюк Н.А | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 25 | Акт о списании материальных запасов | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 26 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды  учреждения | по мере потребности | Материально-ответственные лица | Богунова И.В. | в день представления |
| 27 | Оборотная ведомость по материальным запасам | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 28 | Акт о списании бланков строгой отчетности | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 29 | Книга учета бланков строгой отчетности | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 30 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежегодно |
| 31 | Ведомость, начисленной  амортизации | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 32 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств(кроме зданий,сооружений) | по мере потребности | Богунова И.В. | Богунова И.В. | в день предоставления |
| 33 | Акт о списании мягкого  и хозяйственного инвентаря | по мере потребности | Богунова И.В. | Богунова И.В. | в день представления |
| 34 | Оборотная ведомость по основным средствам, нематериальным и непроизведенным активам | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 35 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежегодно |
| 36 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | ежегодно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежегодно |
| 37 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежегодно |
| 38 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежегодно |
| 39 | Журнал операций № 4,7,8 | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 40 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежегодно |
| 41 | Многографная карточка | ежегодно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежегодно |
| 42 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | ежегодно | Ищенко Ю.А. | Богунова И.В. | ежегодно |
| 43 | Объем продукции закупаемой для муниципальных нужд за счет местного бюджета и внебюджетных источников финансирования | до 10 числа  ,следующего за  отчетным периодом | Ищенко Ю.А. | Ищенко Ю.А. | ежеквартально |
| 44 | Сведения о проведении торгов и применении других способов закупок при размещении заказов на закупки продукции для муниципальных нужд | до 10 числа  ,следующего за  отчетным периодом | Ищенко Ю.А. | Ищенко Ю.А. | ежеквартально |
| 45 | Объем продукции закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования | до 10 числа,следующего за отчетным периодом | Ищенко Ю.А. | Ищенко Ю.А. | ежеквартально |
| 46 | Сведения о государственном или муниципальном контракте,(его изменении), заключенным муниципальным заказчиком. | ежемесячно | Ищенко Ю.А. | Ищенко Ю.А. | ежемесячно |
| 47 | Разработка прогноза объемов  продукции, закупаемой для муниципальных за счет средств краевого бюджета | до 17 августа | Ищенко Ю.А. | до17августа | ежегодно |
| 48 | Проведение инвентаризаций ,  Инвентаризационные ведомости(сличительная ведомость по объектам нефинансовых активов) | по распоряжению,приказу | Секретарь комиссии по инвентаризации | Богунова И.В. | по графику |
| 49 | Инвентаризационная опись(сличительная ведомость)бланков строгой отчетности и денежных документов | при инвентаризации | Секретарь комиссии по инвентаризации | Богунова И.В. | при инвентаризации |
| 50 | Инвентаризационная ведомость расчетов с покупателями,поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | при инвенгтаризации | . Секретарь комиссии по инвентаризации | Богунова И.В. | при инвентаризации |
| 51 | Акт о результатах инвентаризации | при инвентаризации | . Секретарь комиссии по инвентаризации | Богунова И.В. | при инвентаризации |
| 52 | Договор о полной индивидуальной материальной ответственности | по мере заключения и при смене мат.-ответственных лиц | Белова С.А. | Богунова И.В. | в течении следующего дня после получения |
|  | Бухгалтерская и налоговая отчетность |  |  |  |  |
| 53 | Отчет об исполнении бюджета . | до 6 числа,  следующего за отчетным периодом | Ищенко Ю.А. | Ищенко Ю.А. | ежемесячно |
| 54 | Справка по консолидируемым расчетам | до 4 числа следующего за отчетным периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 55 | Сведения об исполнении бюджета | до 7 числа следующего за отчетным периодом | Ищенко Ю.А. | Ищенко Ю.А. | ежеквартально |
| 56 | Отчет о просроченной кредиторской задолженности муниципальных образований к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации(бюджета закрытого административно-территориального образования) | до 3 числа следующего за отчетным периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 57 | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 7 числа следующего за отчетным периодом | Ищенко Ю.А. | Ищенко Ю.А. | ежемесячно |
| 58 | Сведения о количестве государственных (муниципальных) учреждений | до 7 числа следующего за отчетным периодом | Ищенко Ю.А. | Ищенко Ю.А. | квартальная |
| 59 | Отчет об использовании субсидий(субвенций)предоставленных из бюджета другого уровня | до 2 числа следующего за отчетным периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | квартальная |
| 60 | Сведения об использовании информационно коммуникационных технологий в консолидированном бюджете | до 7 числа следующего за отчетным периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | квартальная |
| 61 | Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом | до 7 числа следующего за отчетным периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | квартальная |
| 62 | Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета (текстовый формат) | до 7 числа следующего за отчетным периодом | Богунова И.В. Ищенко Ю.А. | Богунова И.В. Ищенко Ю.А. | ежемесячная,квартальная |
| 63 | Отчет о бюджетных обязательствах | до 12 числа следующего за отчетным периодом | Ищенко Ю.А,. | Богунова И.В. | квартальная |
| 64 | Отчет о движении денежных средств | до 12 числа следующего за отчетным периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | полугодовая |
| 65 | Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности | до 12 числа следующего за отчетным периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | квартальная |
| 66 | Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из краевого бюджета, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом | до 12 числа следующего за отчетным периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | квартальная |
| 67 | Справка о производственной деятельности природопользователя к расчету платы за негативное воздействие на окружающую среду | до 10 числа следующего за отчетным периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежеквартально |
| 68 | Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу | до 20 числа следующего за отчетным периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежеквартально |
| 69 | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций | до 30 числа следующего за отчетнам периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежеквартально |
| 70 | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | до 30 числа следующего за отчетнам периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежеквартально |
| 71 | Налоговая декларация по земельному налогу | до 20 числа следующего за отчетнам периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежеквартально |
| 72 | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | до 20 числа следующего за отчетнам периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежеквартально |
| 73 | Расчет по страховым взносам.  Персонифицированные сведения о застрахованных лицах. | До30 числа след.за отчетным периодом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежеквартально |
| 74 | расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | до 25 числа месяца ,следующего за истекшим кварталом | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежеквартально |
| 75 | сведения о страховом стаже застрахованных лиц;  сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета | до1марта после отчетного периода | Богунова И.В. | Богунова И.В. | годовая |
| 76 | Сведения о доходах физических лиц | до 30 апреля после отчетного периода | Богунова И.В. | Богунова И.В. | годовая |
| 77 | Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 78 | Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений ,сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета) | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 79 | Лицевые счета (карточки –справки) по начислению заработной платы | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 80 | Главная книга | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 81 | Оборотно-сальдовая ведомость | ежемесячно | Богунова И.В. | Богунова И.В. | ежемесячно |
| 82 | Отчет о расходах и численности работников федеральных органов, государственных органов субъектов РФ и органов местного самоуправления | квартальная,годовая | Ищенко Ю.А. | Ищенко Ю.А | квартальная, годовая  . |
|  | Годовая бухгалтерская отчетность |  |  |  |  |
| 83 | Отчет об использовании субсидий(субвенций), предоставленных из бюджета другого уровня | 12 января года,следующего за отчетным | Богунова И.В. | Богунова И.В | годовая |
| 84 | Баланс исполнения бюджета | годовая | Богунова И.В | Богунова И.В | годовая |
| 85 | Отчет о финансовых  результатах деятельности | годовая | Богунова И.В | Богунова И.В | годовая |
| 86 | Отчет об исполнении бюджета | годовая | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | годовая |
| 87 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | годовая | Богунова И.В | Богунова И.В | годовая |
| 88 | Отчет о движении денежных средств | годовая | Богунова И.В | Богунова И.В | годовая |
| 89 | Справка по консолидируемым расчетам | годовая | Богунова И.В | Богунова И.В | годовая |
| 90 | Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах | годовая | Богунова И.В | Богунова И.В | годовая |
| 91 | Сведения о количестве подведомственных учреждений | годовая | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | годовая |
| 92 | Сведения о результатах деятельности | годовая | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | годовая |
| 93 | Сведения об изменениях бютжетной росписи главного распорядителя средств бюджета | годовая | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | годовая |
| 94 | Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности | годовая | Богунова И.В. | Богунова И.В. | годовая |
| 95 | Сведения об исполнении бюджета | годовая | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | годовая |
| 96 | Сведения об исполнении целевых программ | годовая | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | годовая |
| 97 | Сведения о движении нефинансовых активов (материальных запасов) | годовая | Богунова И.В. | Богунова И.В. | годовая |
| 98 | Сведения о движении нефинансовых активов (основных средств) | годовая | Богунова И.В. | Богунова И.В. | годовая |
| 99 | Сведения об изменении остатков валюты баланса | годовая | Богунова И.В. | Богунова И.В. | годовая |
| 100 | Сведения об использовании информационных технологий | годовая | Богунова И.В. | Богунова И.В. | годовая |
| 101 | Сведения о кассовом исполнении сметы доходов и расходов по приносящей дох0д деятельности | годовая | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | годовая |
| 102 | Пояснительная записка | годовая | Богунова И.В.  Ищенко Ю.А | Богунова И.В.  Ищенко Ю.А | годовая |
| 103 | Таблицы  №1,№2,№3,№4,№5  №6,№7. | годовая | Богунова И.В. | Богунова И.В. | годовая |
|  | Статистическая отчетность |  |  |  |  |
| 104 | Сведения о численности, заработной плате и движении работников | не позднее 15 числа после отчетного периода | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | месячная,  квартальная |
| 105 | Сведения о неполной занятости и движении работников | не позднее 8 числа после отчетного периода | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | квартальная |
| 106 | Сведения об инвестициях в нефинансовые активы | Не позднее 20 числа после отчетного периода | Богунова И.В. | Богунова И.В. | квартальная |
| 107 | Сведения об инвестиционной деятельности | 1 апреля | Богунова И.В. | Богунова И.В. | годовая |
| 108 | Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования | 1 июня | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | годовая |
| 109 | Сведения об использовании информациооных и коммуникационных технологий и производстве связанных с ними товаров(работ,услуг) | 8 апреля | Богунова И.В. | Богунова И.В. | годовая |
| 110 | Сведения о наличии и движении основных фондов(средств)некоммерческих организаций | 1 апреля | Богунова И.В. | Богунова И.В. | годовая |
| 111 | Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих | 10 февраля | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | Годовая |
| 112 | Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных автодорог | 25 января после отчетного периода | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | 1 раз в 5 лет |
| 113 | Сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и сооружениях на них | 25 февраля после отчетного периода | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | годовая |
| 114 | Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов | 16февраля | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | годовая |
| 115 | Сведения о тарифах на жилищно-коммунальные услуги | 15 февраля,15 июля | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | полугодовая |
| 116 | Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала | на 15 день после отчетного периода | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | квартальная |
| 117 | Сведения об исполнении бюджета муниципального образования(местного бюджета | 25 марта | Ищенко Ю.А | Ищенко Ю.А | годовая |
| 118 | Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения | до 20 числа след.за отчетным периодом | Белова С.А. | Белова С.А. | квартальная |
| 119 | Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения | 20 января | Белова С.А. | Белова С.А. | годовая |

Основание : Пункт 3 статьи 6Федерального закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ

« О бухгалтерском учете»

Ведущий специалист Богунова И.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 27.12.2019 № 125

Учетная политика для целей налогообложения

В администрации Упорненского сельского поселения Павловского района ведется отдельно налоговый учет.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам

На основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов ( федеральный, бюджет субъекта РФ, местный бюджет),а также в разрезе типа задолженности .

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на ведущего специалиста администрации Упорненского сельского поселения Павловского района Богунову И.В. Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к учетной политике в целях налогообложения.

В бухгалтерском учете обеспечиваются требования к раздельному учету в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации.

1.Налог на доходы физических лиц.

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговыми резидентами признаются физические лица фактически находящиеся в Российской Федерации не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев.

Налоговым периодом признается календарный год.(НК РФ глава 23, статья 216

Исчисление сумм налога по всем доходам, облагаемым по ставке 13%,в соответствии с пунктом 3 статьи 226 НК РФ производится налоговыми агентами нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца.

Согласно пункту 6 статьи 226НК РФ налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денег на выплату дохода и представлять в налоговые органы сведения о доходах физических лиц за налоговый период.

2.Страховые взносы в фонды

Порядок начисления страховых взносов обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации, страховых взносов обязательного медицинского страхования, взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховых взносов на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством регламентируется налоговым законодательством, а также Федеральными законами.

Налоговая база налогоплательщиков определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников (НК РФ глава 24,статья 240)

При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения (за исключением сумм, указанных в статье 238 Кодекса)

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Сумма налога исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

Сумма налога, уплачиваемая в составе налога в Фонд социального страхования Российской Федерации, уменьшается на сумму произведенных расходов на цели государственного социального страхования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Ведется учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм налога, относящегося к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Предоставляются в Налоговый орган по месту нахождения организации сведения в соответствии с федеральным законодательством об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования ,предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.Транспортный налог

Налогоплательщиками налога признаются лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 358 Налогового кодекса Российской Федерации.

Объектом налогообложения являются служебные автомобили администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

Уплата транспортного налога производится в сроки, установленные законами субъектов Российской Федерации.

Прочие налоги

Прочие налоги и сборы, исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства Российской Федерации.

С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов организации по налогам, платежам и сборам в администрации Упорненского сельского поселения проводятся регулярные сверки расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами.

Ведущий специалист администрации

Упорненского сельского поселения И.В.Богунова