**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

**03 декабря 2018 года с. Цветочное № 211-ПА**

**Об утверждении Положения об учетной политике администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года No 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года No 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года No 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», положениями Налогового кодекса РФ, отраслевыми особенностями бухгалтерского учета, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения

в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества, администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

П О С Т А НО В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учета в администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности возложить на заведующего сектором финансов и бюджета - главного бухгалтера администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 30.12.2015 г. № 123 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета администрации Цветочненского сельского

поселения Белогорского района Республики Крым» с 01.01.2018 г.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 17.10.2016 г. № 197-ПА «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Цветочненском сельском поселении Белогорского района Республики Крым» с 01.01.2018 г.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Белогорский район (http:belogorskiy.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Цветочненское сельское поселение», а также на информационном стенде Цветочненского сельского совета, расположенного по адресу Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко,117.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Цветочненского сельского совета-

глава администрации Цветочненского

сельского поселения И.Г. Здорова

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Цветочненского сельского поселения  Белогорского района Республики Крым  от 03.12. 2018. № 211-ПА |

**Положение об учетной политике администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 250н;

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

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

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

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым осуществляется финансово-экономическим сектором.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет заведующий финансово-экономическим сектором - главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главы Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым заведующего финансово-экономическим сектором - главным бухгалтером Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым недействительны и к исполнению не принимаются.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы .»)*

1.3. Бухгалтерский учет в Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 530 «Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале» в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000,

0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются

**- коды согласно целевому назначению имущества;**

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

- счет 0 201 35 000 - в 5-17 разрядах номера отражаются по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются коды аналитического учета.

Иные правила раскрытия информации путем замены «0» в номере счета на иное значениесогласно правилам, установленным организацией, составляющей сводную (консолидированную) отчетность.

*(Основание: п. 19 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н, п. 2.1 Инструкции № 174н, п. 3 Инструкции № 183н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний № 65н)*

1.4. Организация дополнительного аналитического учета

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

- «Операционная аренда»;

- «Финансовая аренда»;

- «Льготная аренда»;

- «Безвозмездное пользование».

Сцелью 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.

*(Основание: п.п. 7, 51, 56 стандарта «Основные средства»)*

1.4.2. 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).

*(Основание: п. 32 стандарта «Аренда»)*

1.4.3. 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.

*(Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта «Основные средства», п. 32 стандарта «Аренда»).*

1.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике;

- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении № 3к учетной политике;

- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении № 4 к учетной политике.

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: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы .», п.п. , 6, 7, 11 Инструкции № 157н)*

1.6. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 5.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта «Концептуальные основы ., п.п. 7, 8 Инструкции № 157н)*

1.7. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программных продуктов «НПО Криста». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются:

- на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- смешанным способом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 4.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в электронном виде.

*(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п 7, 9, 14, 19 Инструкции № 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н)*

1.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

*(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н)*

1.9. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

*(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона №  402-ФЗ, п. 18 Инструкции №  157н)*

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5).

Контроль первичных документов проводят председатель Цветочненского сельского совета - глава администрации Цветочненского сельского поселения, заместитель главы администрации, заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 7).

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

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

- датой выставления документа;

- датой поступления документа в учреждение;

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

- последним днем отчетного периода;

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

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

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

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

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

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

*(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:  - подотчетных лиц;  - счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

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

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежегодно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объекта, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежеквартально;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048) формируется ежемесячно;

- реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

1.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.11 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

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

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

*(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п 11, 14, 19 Инструкции № 157н)*

1.14. Персональный состав комиссий, создаваемых в администрации, ответственные должностные лица определяются  данной учетной политикой.

1.15. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением **(Приложение № 8).**

*(Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н)*

1.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации **(Приложение № 11).**

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводиться в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона №  402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции №  157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы ...»)*

1.17. Администрация применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной Инструкцией № 162н, согласно **Приложению №6** . Перечень корреспонденций согласован с

- органом, осуществляющим кассовое обслуживание;

- финансовым органом;

- главным распорядителем бюджетных средств;

- органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н, п. 4 Инструкции № 174н, п. 5 Инструкции № 183н)*

1.18. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «НПО Криста». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в соответствующие государственные органы на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 33н, п.п. 4, 5 Инструкции № 191н)*

1.19. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 10 к учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

1.20. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле **(Приложение № 7)**.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н)*

1.21. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей

- признания ошибки;

- ведения учета в разрезе аналитических счетов;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.21.1.

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

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

Существенность события после отчетной даты определяется  исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем, иным лицом на основании письменного обоснования такого решения;

*(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта «Концептуальные основы .», п. 6 Инструкции № 157н)*

1.22. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специалистом Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

*(Основание: п. 31 Стандарта «Концептуальные основы», п. 13 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007)*

**2. Учет нефинансовых активов**

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением **(Приложение № 13)**. Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

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

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании

- оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

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

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

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

- открытой информации о продаже аналогичных объектов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

*(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 стандарта «Концептуальные основы...», п.п. 7, 22 стандарта «Основные средства»)*

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

- путем независимой оценки.

*(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н)*

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта (Приложение № 2.6), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

*(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п.п. 220 Инструкции № 157н)*

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

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

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

*(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607)*

2.9. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счета

- 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»;

- 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.10. 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 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению № 2.9 .

*(Основание: п. 31 стандарта «Основные средства», п.п. 12-16 стандарта «Аренда», п. 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»*

**3. Учет основных средств**

**3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету**

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

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

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

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

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

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

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в рублях. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – заведующий финансово-экономическим сектором - главный бухгалтер.

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

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

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

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

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

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

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в администрации, ответственные за сохранность документов – заведующий финансово-экономическим сектором - главный бухгалтер, заместитель главы администрации. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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

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

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

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

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

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

*(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)*

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

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

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%

- в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

*(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)*

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

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

- компьютерное и периферийное оборудование;

- оборудование для детской и спортивной площадок.

Существенной признается стоимость свыше 150 000,00 рублей за один имущественный объект.

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

*(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

3.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость 150 000,00 рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

3.1.12. На счете 0 101 07 «Биологические ресурсы» выделяются следующие группы (субсчета):

- «Биоактивы» - для учета биологических активов, предназначенных для получения биопродукции: фруктов, древесины и т.д.;

- «Многолетние насаждения»;

- «Иные животные и растения» - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

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

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

*(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)*

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

*(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции № 157н)*

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

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

*(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н)*

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

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

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

3.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

*(Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства»)*

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств **(Приложение № 2.1).** В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

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

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

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

В целях согласования осуществления работ на сумму более 120 000,00 рублей (сто двадцати тысячи рублей 00 копеек) в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

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

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

**3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств**

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства **(Приложение № 2.2).**

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется**:**

- путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

**3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

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

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

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

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

*(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н)*

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

- в виде отдельного документа;

- Актом о списании имущества:

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

- внешних признаков неисправности устройства;

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

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

К решению комиссии прилагаются:

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

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

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

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

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

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в администрации, ответственный – председатель Цветочненского сельского совета –глава администрации Цветочненского сельского поселения.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства **(Приложение № 2.4).** По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта **(Приложение № 2.6)**, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции №  157н)

**3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам**

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

*(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

*(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта «Основные средства»)*

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

*(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)*

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - домкрат;  - гаечные ключи;  - компрессор (насос);  - буксировочный трос;  - аптечка;  - огнетушитель;  - знак аварийной остановки;  - резиновые (иные) коврики;  - съемные чехлы на сидения;  - канистра;  - съемный багажник, съемный бокс;  - |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;  - сумки для проекторов;  - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;  - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;  - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;  - . |
| Фото- и видеотехника | - штативы;  - сумки и чехлы;  - сменная оптика;  - . |
| Ручной электро- пневмоинструмент | - сумки (ящики);  - сменные насадки;  - сменные аккумуляторные батареи;  - зарядные устройства;  - . |

**3.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники**

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на председателя Цветочненского сельского совета – главу администрации Цветочненского сельского поселения.

3.6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.6.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного оборудования | Самостоятельное основное средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы (затраты) организации |
| Автомагнитола (головное устройство) |  |  |  |
| Звуковые колонки | Х |  |  |
| Усилитель звуковой | Х |  |  |
| Автосигнализация | Х |  |  |
| Навигатор |  |  |  |
| Спецсигнал световой |  |  |  |
| Парковочный радар |  |  |  |
| . |  |  |  |

**3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники**

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | х |  | х |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | х | х |
| Монитор | х |  | х |
| Принтер |  |  | х |
| Сканер |  |  | х |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира |  |  | х |
| Источник бесперебойного питания |  |  | х |
| Колонки |  |  | х |
| Внешний модем |  |  | х |
| Внешний модуль Wi-Fi |  |  | х |
| Web-камера |  |  | х |
| Внешний TV-тюнер |  |  | х |
| Внешний привод CD/DVD |  |  | х |
| Внешний привод FDD |  |  | х |
| Разветвитель-USB | х | х |  |
| Манипулятор мышь | х | х |  |
| Клавиатура | х | х |  |
| Наушники |  |  | х |

3.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |
| --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) |
| Флэш-память (USB) |  |
| Флэш-память (SD, micro-SD) |  |
| Внешний накопитель SSD |  |
| Внешний накопитель HDD |  |

**3.8. Особенности учета единых функционирующих систем**

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- «тревожная кнопка»;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

*(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

3.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»).

3.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

**3.9. Особенности учета объектов благоустройства**

3.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

-  устройство освещения;

3.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции № 157н;

- Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министроя России от 16.12.2016 г. № 972/пр);

- Сводом правил СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85», утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 272;

- иными нормативными актами.

3.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

3.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

*(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 № 02-06-10/39403)*

3.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченный в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов, а отражаются на забалансовом счете 97 в условных единицах.

*(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)*

**3.10. Организация учета основных средств**

3.10.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется

- в условной оценке: один объект, один рубль;

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам

- списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

*(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. «б» п. 39 Стандарта «Основные средства»)*

3.10.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

*(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)*

3.10.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

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

*(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)*

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

3.10.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации **(Приложение № 2.5).**

3.10.6. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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

*(Основание: п. 38 Инструкции № 157н)*

**4. Учет нематериальных активов**

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

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

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете52 «Материальные носители нематериальных активов»).

*(Основание: п. 57 Инструкции № 157н)*

**5. Амортизация**

5.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» начисление амортизации осуществляется

- линейным методом.

Для основных средств 101.00 применяется линейный метод начисления амортизации.

*(Основание: п. 36 Стандарта «Основные средства»)*

5.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

*(Основание: п. 47 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта «Основные средства»)*

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

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

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

- из оставшегося срока полезного использования.

5.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

*(Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства»)*

**6. Учет материальных запасов**

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид (группа) материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| 105.20 | - номенклатурный номер;  - партия;  - однородная группа |
| 105.30 | - номенклатурный номер;  - партия;  - однородная группа |

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

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07-10/28328)*

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

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию 105.00.

*(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)*

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ)

- утвержденные распоряжением администрации №30-р от 20.06.2018 г. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. В администрации производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152, по форме согласно **Приложению № 2**.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

*(Основание: п. 112 Инструкции № 157н, пп. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 № 7)*

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальны запасы, переданные подрядчику, учитываются

- одновременно на аналитическом счете «Материалы на переработке» счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и специальном забалансовом счете.

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

6.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

6.6. Реализация товаров осуществляется

- по фактической стоимости.

6.7. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту:

- 0 401 10 180 «Прочие доходы»

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

*(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)*

6.8. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н)

6.9. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота **(Приложение № 5)**, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Путевой лист (Приложение № 2.8);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг по счету 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в администрации не ведется.

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

**8. Учет денежных средств**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации | Номер лицевого счета, счета в кредитной организации | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
| УФК по Республике Крым в отделении по Республике Крым Центрального банка Российской Федерации | 0175 320 5910 | лицевой счет распорядителя средств |
| УФК по Республике Крым в отделении по Республике Крым Центрального банка Российской Федерации | 0375 320 5910 | лицевой счет получателя средств |
| УФК по Республике Крым в отделении по Республике Крым Центрального банка Российской Федерации | 047 5320 5910 | лицевой счет администратора доходов бюджета |
| УФК по Республике Крым в отделении по Республике Крым Центрального банка Российской Федерации | 0575 320 5910 | лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств |

8.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

*(Основание: п. 167 Инструкции № 157н)*

8.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

*(Основание: п. 170 Инструкции № 157н)*

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

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

- проведения внезапных ревизий кассы;

- ежедневного составления Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой).

8.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

- Ревизию кассы проводит комиссия администрации в следующем составе:

1) Председатель комиссии: председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения;

2) Члены комиссии: заместитель главы администрации Цветочненского сельского поселения, заведующий сектором по финансам и бюджету – главный бухгалтер.

8.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой) **(Приложение № 2.7)** является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

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

8.8. Стоимость электронных билетов учитывается

на счете 201 35 «Денежные документы» и/или в составе выданных авансов на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

**9. Учет расчетов с подотчетными лицами**

9.1 Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана Учреждением самостоятельно).

В целях контроля, возмещения расходов, понесённых за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть представлены председателю комитета не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

9.2 Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках**. Приложение 6**

9.3. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

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

Нумерация авансовых отчетов:

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

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

9.4. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

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

9.6. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции:

- по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

**10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

10.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

*(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н)*

10.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» - «Авансы полученные».

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

*(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции № 157н)*

10.3. Счет 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами»: применяется для учета следующих операций:

-обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

-обеспечений исполнения контракта (договора);

-обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

-других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

*(Основание: п.п. 235, 236 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции № 157н)*

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

10.6. 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 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».

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

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

11.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

11.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы»;

- списанию в дебет счетов 401 20 «Расходы текущего финансового года», 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

10.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается

- по дебету счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

*(Основание: п. 224 Инструкции № 157н)*

11.4. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода.

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;

- в году, следующем за отчетным.

**12. Учет доходов и расходов**

12.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов **(Приложение №1).**

*(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)*

12.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

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

- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

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

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121, Доходы от использования недр отражаются по дебету счета 0 401 40 123 и кредиту счета 0 401 10 123 и признаются

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом;

- в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

*(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 стандарта «Аренда»)*

12.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

**-**с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- освоением новых производств, установок и агрегатов;

- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- выплатой отпускных;

- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

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

- неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года

- пропорционально объему продукции (работ, услуг)

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

12.4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 9 к учетной политике.

12.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением

- на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

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

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

**13. Санкционирование расходов**

13.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
|  |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
|  |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
| Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
|  |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
|  |
| 5. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению |
| Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501) |
|  |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
|  |
| 7. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации  казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
|  |
| 8. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
|  |
| 9. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
|  |
| 10. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
|  |
| 11. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
|  |

13.2. Учет принятых (принимаемых, отложенных) обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете  0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» | Документы-основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
|  |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно») | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

Порядок учета (принимаемых, отложенных) обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид обязательства** | **Документ- основание/первичный учетный документ** | | **Момент отражения в учете** | | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | | | | | | | |
| **Дебет** | | **Кредит** | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |  | | 6 | | | | | |
| 1. | Обязательства по государственным контрактам | | | | | | | | | | | | | |
| 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 государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Проведение | Извещение о проведении | | Дата размещения | Обязательство отражается | | 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 экономии при 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.Х3.00 | | | | | |
| 1.2.4 | Уменьшение | Протокол подведения | | Дата протокола о | Уменьшение ранее | | 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 государственным контрактам, 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 пенсионно | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно- | В момент образования кредиторской задолженност | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.  000 | КРБ.1.502.11.  213 | | Взносы на обязательное пенсионное | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно- | | В момент образования кредиторской задолженност | 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 | 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 главы, | 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) | 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, | | | | | | | | | | | | | |
| 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 сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | На текущий финансовый период | | | | | | | |
| 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  2.3.3 | | | | | | | |
| 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 | Выплаты госслужащим, сотрудник | | Договор (контракт).  Реестр выплат.  Бухгалтерская | Дата поступления документов в бухгалтерию | | Сумма начисленных публичных обязательств | | 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 | 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 | 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 | | Бухгалтерская | Дата расчета | | Сумма | | КРБ.1.501.93. | | | КРБ.1.502.99.Х | | | | |
| 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 | | | |

13.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

**14. Учет на забалансовых счетах**

14.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

14.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается**:**

- по остаточной стоимости объекта учета;

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

если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

14.3. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности - доверенности.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

*(Основание:п. 337 Инструкции № 157н)*

14.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

14.5. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 201 21 000, 1 201 23 000, 1 201 26 000, 1 201 27 000, 1 201 34 000, 1 210 03 000;

- в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 3 201 11 000, 3 201 34 000, 3 210 03 000);

14.6. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

14.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения

- по стоимости приобретения,

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);

- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора);

*(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)*

14.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки;

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

14.9. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

14.10. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей по сотрудникам администрации.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на заведующего финансово-экономическим сектором - главного бухгалтера.

**15. Бюджетная отчетность**

15.1. 1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета с использованием Программного комплекса "WEB-Консолидация", по формам утвержденным приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, который устанавливает следующие сроки представления бюджетной отчетности:

– ежемесячные (формы 0503127, 0503117, 0503125, 0503387, 0503324, 0503324\_R), – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– квартальные (формы 0503127, 0503117, 0503125, 0503387, 0503324, 0503324\_R, ) – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– квартальная (форма 0503169) – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – до 07 февраля года, следующего за отчетным годом.

15.2. 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.*

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

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

16.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

16.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

16.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым. в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

16.5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности Цветочненского сельского поселения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов Цветочненского сельского поселения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах Цветочненского сельского поселения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации.

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

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

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

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

**17. Заключительные положения**

17.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой сельского поселения.

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

**Приложения к учетной политике:**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:

2.1. Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств;

2.2. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства;

2.3. Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств;

2.4. Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства;

2.5. Ведомость начисления амортизации;

2.6. Акт о выводе из эксплуатации;

2.7. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе;

2.8. Путевые листы;

2.9. Профессиональное суждение.

3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

4. Номера журналов операций.

5. График документооборота.

6. Положение о командировках.

7. Положение о внутреннем контроле.

8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

10. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

11. Положение об инвентаризации.

12.  Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

Приложение 1

к учетной политике

* 1. **Рабочий план счетов**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета администрации сельского поселения состоит из:

1. **Четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией № 162н:**

**Раздел «Нефинансовые активы»:**

110112000 – «Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения»

110113000 – «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»

110134000 – «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения»,

110135000 – «Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения»,

110136000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения»,

110311000 - «Земля- недвижимое имущество учреждения»

110400000 - «Амортизация»,

110533000 - «Горюче-смазочные материалы»,

110534000 - «Строительные материалы»,

110535000 - «Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения»

110536000 – «Прочие материальные запасы»

110631000 – «Капитальные вложения в основные средства»

110851000 - «Нефинансовые активы составляющие казну».

**2 Раздел «Финансовые активы»:**

120134000 – «Касса»,

120211 000 – Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства,

120433000 - Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»

120626000 - «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»

120634000 - «Расчеты по выданным авансам за приобретение материалов»,

120691000 – «Расчеты по выданным авансам на прочие расходы»,

120826000 – «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»,

120831000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,

120834000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов»,

120891000 - «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»

121003000 - «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»

**3 Раздел «Обязательства»:**

130211000 – «Расчеты по заработной плате»,

130212000 – «Расчеты по прочим выплатам»,

130213000 – «Расчеты по начислениям на оплату труда»,

130221000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»,

130222000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»,

130225000 - «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»

130226000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»,

130291000 – «Расчеты по прочим расходам»,

130231000 - «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»,

130234000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»,

130301000 – «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»,

130302000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,

130305000 – «Расчеты по прочим платежам в бюджет»,

130306000 – «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,

130307000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»

130310000 – Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

130312000 - «Расчеты по налогу на имущество организаций»

130313000 - «Расчеты по земельному налогу»

**4 Раздел «Финансовый результат» 140100000**

140200000-«Результат по кассовым операциям бюджета»

1. **Трех разделов не балансируемых счетов бюджетного учета:**

**5 Раздел «Санкционирование»,** который формируется в особенности реализации аналитического учета и структуры аналитики (распорядителей, бюджетополучателей, договоров и т.п.);

**6 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета**, предусмотренные Инструкцией № 25н;

**7 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета**, утвержденные учреждением и группирующие информацию в рамках реализации задач по контролингу, управлению, налоговому учету (раздельный учет), требований по раздельному учету деятельности за счет целевых средств, в том числе в рамках реализуемых целевых государственных программ, финансовому и экономическому анализу и т.п.

* 1. **Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | | | | Наименование группы | | Наименование вида |
| коды счета | | | | | |
| синтети-ческий | | | аналити-ческий | | |
|  |  |  |  | группа | вид | |  | |  |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | | 5 | | 6 |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** | | | | | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |  |  |
| Основные средства | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | | | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | | | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | | | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 4 | 0 | | | Основные средства -  предметы лизинга |  |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | | |  | Жилые помещения |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | | |  | Нежилые помещения |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 | | |  | Сооружения |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 | | |  | Машины и оборудование |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 | | |  | Транспортные средства |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 | | |  | Производственный и хозяйственный инвентарь |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 7 | | |  | Библиотечный фонд |
|  | 1 | 0 | 1 | 0 | 8 | | |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 2 | 2 | 0 | | | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | | | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 2 | 4 | 0 | | | Нематериальные активы – предметы лизинга | по видам нематериальных активов |
| Непроизведенные активы | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | | | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | | |  | Земля |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 2 | | |  | Ресурсы недр |
|  | 1 | 0 | 3 | 0 | 3 | | |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | | | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | | | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | | | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | | | Амортизация предметов лизинга |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | | | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 | | |  | Амортизация жилых помещений |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 2 | | |  | Амортизация нежилых помещений |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 3 | | |  | Амортизация сооружений |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 4 | | |  | Амортизация машин и оборудования |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 5 | | |  | Амортизация транспортных средств |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 6 | | |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 7 | | |  | Амортизация библиотечного фонда |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 8 | | |  | Амортизация прочих основных средств |
|  | 1 | 0 | 4 | 0 | 9 | | |  | Амортизация нематериальных активов |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | | |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 8 | | |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 0 | 4 | 5 | 9 | | |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| Материальные запасы | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | | | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | | | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 4 | 0 | | | Материальные запасы - предметы лизинга |  |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 1 | | |  | Медикаменты и перевязочные средства |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 2 | | |  | Продукты питания |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 3 | | |  | Горюче-смазочные материалы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 4 | | |  | Строительные материалы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 5 | | |  | Мягкий инвентарь |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 6 | | |  | Прочие материальные запасы |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 7 | | |  | Готовая продукция |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 8 | | |  | Товары |
|  | 1 | 0 | 5 | 0 | 9 | | |  | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | | | Вложения в недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | | | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | | | Вложения в иное движимое имущество учреждения |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 4 | 0 | | | Вложения в предметы лизинга |  |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | | |  | Вложения в основные средства |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 2 | | |  | Вложения в нематериальные активы |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 3 | | |  | Вложения в непроизведенные активы |
|  | 1 | 0 | 6 | 0 | 4 | | |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | | | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 2 | 0 | | | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | | | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 4 | 0 | | | Предметы лизинга в пути |  |
|  | 1 | 0 | 7 | 0 | 1 | | |  | Основные средства в пути |
|  | 1 | 0 | 7 | 0 | 3 | | |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | | | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | | |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | | |  | Движимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 3 | | |  | Драгоценности и ювелирные изделия |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 4 | | |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 | | |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | | |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | | |  |  |
|  | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | | | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
|  | 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | | | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
|  | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | | | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
|  | 1 | 0 | 9 | 9 | 0 | | | Издержки обращения | по видам расходов |
| **Раздел 2. Финансовые активы** | | | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | | |  |
| Денежные средства учреждения | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения | | |  |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |  | | | Денежные средства учреждения на счетах |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 |  | | | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 3 |  | | | Денежные средства учреждения в пути |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 4 |  | | | Касса |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 5 |  | | | Денежные документы |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 6 |  | | | Аккредитивы |
|  | 2 | 0 | 1 | 0 | 7 |  | | | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах бюджета | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах | | |  |
|  | 2 | 0 | 2 | 0 | 1 |  | | | Средства на счетах бюджета в рублях |
|  | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |  | | | Средства на счетах бюджета в пути |
|  | 2 | 0 | 2 | 0 | 3 |  | | | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 1 |  | | | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег | | |  |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 2 |  | | | Средства бюджета |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 3 |  | | | Средства бюджетных учреждений |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 4 |  | | | Средства автономных учреждений |
|  | 2 | 0 | 3 | 0 | 5 |  | | | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 0 | Ценные бумаги, кроме акций | | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале | | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 0 | Иные финансовые активы | | |  |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 1 |  | | | Облигации |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 2 |  | | | Векселя |
|  | 2 | 0 | 4 | 2 | 3 |  | | | Иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 |  | | | Акции |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 |  | | | Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 3 |  | | | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
|  | 2 | 0 | 4 | 3 | 4 |  | | | Иные формы участия в капитале |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 1 |  | | | Активы в управляющих компаниях |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 2 |  | | | Доли в международных организациях |
|  | 2 | 0 | 4 | 5 | 3 |  | | | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по поступлениям от бюджетов | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 |  | | | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
|  | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 |  | | | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
|  | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |  | | | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
|  | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 |  | | | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |  | | | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 |  | | | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
|  | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 |  | | | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
|  | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 |  | | | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 |  | | | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 |  | | | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 |  | | | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 |  | | | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
|  | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 |  | | | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
|  | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 |  | | | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
|  | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 |  | | | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 |  | | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 |  | | | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 |  | | | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 |  | | | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
|  | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 |  | | | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 |  | | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 |  | | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 |  | | | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 |  | | | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|  | 2 | 0 | 6 | 5 | 3 |  | | | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 |  | | | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 |  | | | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 |  | | | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 6 | 9 | 1 |  | | | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | | |  |
|  | 2 | 0 | 7 | 0 | 1 |  | | | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 2 | 0 | 7 | 0 | 3 |  | | | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
|  | 2 | 0 | 7 | 0 | 4 |  | | | Расчеты по займам (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | | |  |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
|  | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
|  | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
|  | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
|  | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
|  | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 |  | | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| Расчеты по ущербу имуществу | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | Расчеты по прочему ущербу | | |  |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 |  | | | Расчеты по ущербу основным средствам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 |  | | | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 |  | | | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
|  | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 |  | | | Расчеты по ущербу материальным запасам |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 |  | | | Расчеты по недостачам денежных средств |
|  | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 |  | | | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 |  | | | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 |  | | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 |  | | | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 |  | | | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 |  | | | Расчеты с прочими дебиторам |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 |  | | | Расчеты с учредителем |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 |  | | |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 |  | | |  |
| Вложения в финансовые активы | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 |  | | |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций | | |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале | | |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 0 | Вложения в иные финансовые активы | | |  |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 1 |  | | | Вложения в облигации |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 |  | | | Вложения в векселя |
|  | 2 | 1 | 5 | 2 | 3 |  | | | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 1 |  | | | Вложения в акции |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 2 |  | | | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 |  | | | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
|  | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 |  | | | Вложения в иные формы участия в капитале |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 1 |  | | | Вложения в управляющие компании |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 |  | | | Вложения в международные организации |
|  | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 |  | | | Вложения в прочие финансовые активы |
| **Раздел 3. Обязательства** | | | | | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в рублях | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 3 | 0 | | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 4 | 0 | | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | |  |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
|  | 3 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | | Расчеты по заимствованиям,  не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | | Расчеты по работам, услугам | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | | Расчеты по социальному обеспечению | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | | Расчеты по прочим расходам | |  |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | |  | | Расчеты по заработной плате |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | |  | | Расчеты по прочим выплатам |
|  | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | |  | | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | |  | | Расчеты по услугам связи |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | |  | | Расчеты по транспортным услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | |  | | Расчеты по коммунальным услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | |  | | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | |  | | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | |  | | Расчеты по прочим работам, услугам |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | |  | | Расчеты по приобретению основных средств |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | |  | | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | |  | | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | |  | | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | |  | | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
|  | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | |  | | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | |  | | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 | |  | | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
|  | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 | |  | | Расчеты по перечислениям международным организациям |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | |  | | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | |  | | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
|  | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | |  | | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 2 | |  | | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | |  | | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | |  | | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
|  | 3 | 0 | 2 | 9 | 1 | |  | | Расчеты по прочим расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | |  | | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | |  | | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | |  | | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | |  | | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
|  | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | |  | | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | |  | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | |  | | Расчеты по налогу на имущество организаций |
|  | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | |  | | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | |  | | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | |  | | Расчеты с депонентами |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | |  | | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | |  | | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | |  | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | |  | | Расчеты с прочими кредиторами |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | |  | |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 3 | 0 | 7 | 1 | 0 | | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | |  |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 2 | |  | | Расчеты по операциям бюджета |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 3 | |  | | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 4 | |  | | Расчеты по операциям автономных учреждений |
|  | 3 | 0 | 7 | 0 | 5 | |  | | Расчеты по операциям  иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | |  | |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | |  | |  |
| **Раздел 4. Финансовый результат** | | | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | |  |
| Финансовый резуль-тат хозяйствующего субъекта | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | Доходы текущего финансового года | | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | Расходы текущего финансового года | | По видам расходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | |  |
|  | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | | Доходы будущих периодов | | По видам доходов |
|  | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | | Расходы будущих периодов | | По видам расходов |
| Результат по кассо-вым операциям бюджета | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | | Поступления | | По видам поступлений |
|  | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | Выбытия | | По видам выбытий |
|  | 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | |  |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** | | | | | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | | Санкционирование по текущему финансовому году | |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | |  |
|  | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | |  |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | |  | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | |  | | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | |  | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | |  | | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
|  | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | |  | | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Принятые обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | |  | | Принятые обязательства |
|  | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | |  | | Принятые денежные обязательства |
| Бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | |  | |  |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | |  | | Доведенные бюджетные ассигнования |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | |  | | Бюджетные ассигнования к распределению |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | |  | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | |  | | Переданные бюджетные ассигнования |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | |  | | Полученные бюджетные ассигнования |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 6 | |  | | Бюджетные ассигнования в пути |
|  | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | |  | | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые) назначения | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | |  | | По видам расходов (выплат),  видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | |  | | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | |  | | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | |  | | По видам доходов (поступлений) |

**Приложение 2.1**

**к учетной политике**

**Утверждаю**

Председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения

Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию,

дооборудование объекта основных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Инвентарный номер | Причина | Планируемые мероприятия | Планируемый результат |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 2.2.**

**к учетной политике**

**Утверждаю**

Председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения

**Акт**  
**о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_**

Настоящий акт составлен в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлежит разукомлектации (частичной ликвидации) и списанию с бухгалтерского учета с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_---

*Сведения о ликвидируемом объекте.*

Наименование объекта:

Инвентарный номер:

Дата принятия к бухгалтерскому учету:

Дата ввода в эксплуатацию:

Планируемый срок полезного использования:

Фактический срок эксплуатации:

Первоначальная стоимость на момент принятия к бухучету:

Общая площадь:

Метод начисления амортизации:

Сумма начисленной амортизации:

Остаточная стоимость:

*Осмотр*

В результате осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанного в настоящем акте, установлено:

1.

2.   
*Заключение комиссии.*

Председатель комиссии:

**Члены комиссии:**

**Приложение 2.3.**

**к учетной политике**

**АКТ № *\_\_*  
о консерванции (расконсервации) основного средства**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Настоящий акт подтверждает консерванцию (расконсервацию) ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** (инв. № \_\_\_),( переведенной на консервацию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_******\_\_\_\_\_***.)

***(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** основное средство введено в эксплуатацию. )

В процессе расконсервации использовано:  
***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Сотрудники, ответственные за консерванцию (расконсервацию) (и ввод основного средства в эксплуатацию):   
***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.

После консерванции (расконсервации) объект основного средства принял на ответственное хранение ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  |  |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  |  |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  | ***\_\_\_\_\_\_\_*** |  |  |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  |  |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

**Приложение 2.4**

**к учетной политике**

**Утверждаю**

Председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения

**АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о ликвидации основных средств**

Предприятие, организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Дата составления | Код вида  операции | Код лица, ответственного  за сохранность основных средств |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование основного  средства | вид | код | Первоначальная (восстановительная) стоимость | Сумма накопленного износа | Год  выпуска (постройки) | Дата  ввода в эксплуатацию | номер | |
| инвентарный | изготовителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Комиссия, назначенная приказом от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ , произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

В результате осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, его агрегатов,

(наименование объекта)

узлов и механизмов и ознакомления с документами (паспорт, формуляр) комиссия установила:

1. Поступил в организацию "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Масса объекта по паспорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о наличии годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов и др.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | | | | Наименование | | Единица измерения | Количество | Цена | Сумма |
| по порядку | по  каталогу | номенклатурный | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | |  |
| 4. Причина списания | | |  | | | | | | |
| 5. Техническое состояние | | |  | | | | | | |
| Заключение комиссии: | | |  | | | | | | |
| Перечень прилагаемых документов | | | | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| М.П. | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Приложение 2.5**

**к учетной политике**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомость начисленной амортизации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **по счету 101.00** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основные средства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | КОДЫ | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Форма | | | | | | | | по ОКУД | | | - | | | | |
| Учреждение | | | | | | | | | *Администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым* | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | 00745438 | | | | |
| Структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | *Администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым* | | | | | | | | по КСП | | | 100000000 | | | | |
| Единица измерения: руб. | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | по ОКЕИ | | | 383 | | | | |
| Вид деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Расшифровка | | | | | Амортизация на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Амортизация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Объект | | | | | | | | |
| № объекта | Наименование | | | | По месяцам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Итого** | | Стоимость на \_\_\_\_\_ | | | Приход, переоц., модерн.,списание | | | Остаточн. стоимость | | |
| Янв. | | | Фев. | | | Март | | | Апр. | Май | | | | Июнь | Июль | | | | Авг. | | Сен. | | Окт. | | Ноя. | Дек. | | |  |  | | |  | | | | |  |
| 1 | 2 | 3 | | | | 4 | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | 9 | | | | 10 | 11 | | | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | 16 | | | 17 | 18 | | | 19 | | | | | 20 |
| 1 |  |  | | | |  |  | | |  | | |  | | |  |  | | | |  |  | | | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | | |  | | | | |  |
| **x** | **ИТОГО:** | | | | |  |  | | |  | | |  | | |  |  | | | |  |  | | | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | | |  | | | | |  |
| Исполнитель: | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | должность | | |  | | |  | | | подпись | | | | | |  | | |  | | Расшифровка подписи | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер: | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | подпись | | | | |  | |  | | | | Расшифровка подписи | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение 2.6**

**к учетной политике**

**Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о выводе из эксплуатации оборудования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

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

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

постановила:

Вывести из эксплуатации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристики оборудования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  |  |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  |  |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  | ***\_\_\_\_\_\_\_*** |  |  |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  |  |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

**Приложение 2.7**

**к учетной политике**

**Справка**

**о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе**

**по состоянию на «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

1. Остаток наличных денежных средств по

кассовой книге \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

2. Выплачено по не проведенным по учету

первичным учетным документа\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

в том числе:

расчетно-платежная (платежная) ведомость

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

3. Остаток наличных денежных средств с

учетом не проведенных по учету первичных

учетных документов \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

4. Фактическое наличие денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

в том числе:

по 5000 руб. x. штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 1000 руб. x. штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 500 руб. x. штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 100 руб. x. штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 50 руб. x. штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 10 руб. x. штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 5 руб. x. штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 2 руб. x. штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

по 1 руб. x. штук - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Председатель Цветочненского сельского совета -

глава администрации Цветочненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий финансово-экономическим

сектором - главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2.8**

**к учетной политике**

Место для штампа Типовая межотраслевая форма № 3

организации Утверждена [постановлением](http://sklad-zakonov.narod.ru/docum/pgks_78_1.htm) Госкомстата России

от 28.11.97 № 78

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

серия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | 0345001 |
| Организация |  | по ОКПО |  |

наименование, адрес, номер телефона

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Марка автомобиля | |  | | |  |  |
| Государственный номерной знак | | |  | Гаражный номер | |  |
| Водитель |  | | | Табельный номер | |  |

фамилия, имя, отчество

Удостоверение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная

ненужное зачеркнуть

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание водителю** Автомобиль технически исправен

|  |  |
| --- | --- |
| Показания спидометра, км |  |

В распоряжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименованиеВыезд разрешен

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Механик |  |  |  |

организация подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически  
исправном состоянии принял

Адрес подачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Водитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Горючее | марка | код |
| Время выезда из гаража, ч. мин |  |  |  |  |
|  |

**Движение горючего**

Диспетчер –нарядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| подпись расшифровка подписи | | | | | | | | | количество,  л |
| Выдано: | | | | | | | | |  |
| Время возвращения в гараж, ч. мин | | | | |  | по заправочному | | |  |
| Диспетчер-нарядчик | |  |  |  | | листу № | |  |  |
| подпись расшифровка подписи Остаток : при выезде | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | при возвращении | | |  |
| Опоздания, ожидания, простои, заезды в гараж и прочие Расход: по норме | | | | | | | | |  |
| отметки |  | | | | | | фактически | |  |
|  |  | | | | | | Экономия | |  |
|  |  | | | | | | Перерасход | |  |

**Автомобиль сдал** Автомобиль принял. Показания спи-

**водитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дометра при возвращении в гараж, км

подпись расшифровка подписи

М.П.Механик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона формы №3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по по- рядку | Код заказчика | Место | | Время | | | | Пройдено, км | Подпись лица, пользо- вавшего- ся авто- мобилем |
| отправления | назначения | выезда | | возвращения | |
| ч | мин | ч | мин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Результат работы автомобиля за смену: Расчет заработной платы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| всего в наряде, ч |  | за километраж, руб. коп |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| пройдено, км |  | за часы, руб. коп |  |
|  |  |  | |
|  | |
|  | Итого, руб. коп | |  |

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

**Приложение 2.9**

**к учетной политике**

**Профессиональное суждение бухгалтера**

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение |  |
| Объект профессионального суждения |  |
| Заключение |  |
| Обоснование профессионального суждения |  |
| Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости) |  |

[**должность, подпись, инициалы, фамилия**]

[**число, месяц, год**]

**Приложение 3**

**к учетной политике**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Здорова Ирина Георгиевна | Председатель Цветочненского сельского совета - глава администрации Цветочненского сельского поселения |
| 2 | Дуда Татьяна Николаевна | Заместитель главы администрации |
| 3 | Гумен Оксана Дмитриевна | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер |

**Приложение 4**

**к учетной политике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Номер журнала операций | Наименование журнала операций |
| 1 | 1 | по счету «Касса» |
| 2 | 2 | с безналичными денежными средствами |
| 3 | 3 | расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | 4 | расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | 5 | расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | 6 | расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | 7 | по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | 8 | по прочим операциям |
| 9 | 9 | по санкционированию |

**Приложение 5**

**к учетной политике**

***ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Исполнитель | Срок исполнения |
| 1. 1 | Журнал операций №2 | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | 10 числа |
|  | Заявка на кассовый расход | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | По мере поступления счетов, акт выполненных работ |
|  | Справка о кассовых операций со средствами бюджета | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | Ежедневно |
|  | Журнал операций №4 | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | 10 числа |
|  | Реестр закупок | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | 10 числа |
|  | Журнал операций №5 | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | 10 числа |
|  | Платежные поручения | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | По мере поступления |
|  | Журнал операций №6 | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | 1-го числа |
|  | Табель учета рабочего времени | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | 1-го числа |
|  | Распоряжение о приеме на работу служащих и муниципальных служащих | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | В течение 3-х дней с момента поступления на работу |
|  | Распоряжение на увольнение с работы служащих и муниципальных служащих | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | В день увольнения |
|  | Распоряжение о предоставлении отпуска рабочим и служащим | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | За 7-14 дней с начала отпуска с учетом выходных |
|  | Распоряжение о предоставлении отпуска рабочим и служащим | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | За 7-14 дней с начала отпуска с учетом выходных |
|  | Расчетно –платежная ведомость (Аванс) | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | 15 числа |
|  | Расчетно платежная ведомость (заработная плата) | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | 28 числа |
|  | Заявка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | За 7-14 дней с начала отпуска с учетом выходных |
|  | Расчетные листки | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | В день заработной платы |
|  | Отчеты в Пенсионный фонд по персонифицированному учету | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | Ежеквартально |
|  | Отчет в ФСС | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | Ежеквартально |
|  | 2-НДФЛ | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | За год |
|  | Отчеты по труду, статистические отчеты | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | По срокам Статуправления |
|  | Карточка справка | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | За год |
|  | Журнал операций № 7 выбытие нефинансовых активов | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | 10-е число |
|  | Акт о списании материальных запасов | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | До 1-гочисла |
|  | Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | По мере поступления |
|  | Ведомость начисления амортизации | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | До 1-го числа |
|  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | До 1-го числа |
|  | Журнал операций №8 | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | До 10 число |
|  | Бюджетные обязательства | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | Заключение договора |
|  | Главная книга | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | 10-е число |
|  | Оборотно-сальдовая ведомость | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | 10-е число |
|  | Квартальный отчёт | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | до 20-го числа |
|  | Годовой отчет | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | 20 февраля |
|  | Проверка балансовых счетов с главной книгой | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | до 10-го числа |
|  | Инвентарная карточка учета основных средств | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | По мере поступления ОС |
|  | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | На 31- е декабря |
|  | Сведения о среднесписочной численности сотрудников ФМС | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | Раз в год |
|  | НД по налогу на имущество организации | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | Ежеквартально |
|  | Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду (Росприроднадзор) | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | Ежеквартально авансовые плаежи, Раз в год отчет |

**Приложение 6**

**к учетной политике**

**Положение о командировках**

**Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

**Оформление командировки**

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки определяется главой администрации и указывается в Служебном задании (ф.0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.), которое утверждается руководителем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф.0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращении.

**Командировочные расходы**

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
* воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
* автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
* автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

**Командировочные расходы в иностранной валюте**

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

* на оформление заграничного паспорта,
* на оформление визы и других выездных документов,
* обязательные консульские и аэродромные сборы,
* сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
* расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

**Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам**

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

* маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
* посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

* контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

**Приложение 7**

**к учетной политике**

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому**

**контролю в муниципальном образовании Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля комиссией по внутреннему муниципальному финансовому контролю в в муниципальном образовании Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (далее – Комиссия).
   2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Комиссией, являющейся органом внутреннего муниципального финансового контроля Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.
   3. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок осуществляется в соответствии:

- со статьями 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

- со статьёй 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

- с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, сельского поселения, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, контроля в сфере закупок.

* 1. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности.
  2. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, утверждаемым муниципальным правовым актом главы Цветочненского сельского поселения.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений главы Цветочненского сельского поселения, мотивированных обращений правоохранительных органов, органов внешнего финансового контроля**.**

1.6. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

1.6.1. полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

- в отношении финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

- за сохранностью муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении органов местного самоуправления и муниципальных учреждений;

1.6.2. внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ;

1.6.3. анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.7. Финансовый орган осуществляет полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля:

в сфере бюджетных правоотношений:

- контроль за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

- контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;

- контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета.

в сфере закупок:

- контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Закона № 44-ФЗ;

- контроль за соответствием сведений о поставленном на учёт бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестре контрактов, заключённых заказчиками.

1.8. Объектами муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

* 1. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные подпунктами 1.6.1 и 1.6.2 пункта 1.6. настоящего Порядка.

1.10. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за использованием средств местного бюджета.

1.11. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

* 1. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении проверок, ревизий и обследований, является глава Цветочненского сельского поселения по предложению председателя Комиссии.

Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются члены Комиссии.

* 1. Должностными лицами финансового органа, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются члены финансового органа Цветочненского сельского поселения.
  2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется его методами, определёнными в статье 267.1 БК РФ. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль: методом ревизий, проверок, обследований. Финансовый орган осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль методом санкционирования операций.

Контрольное мероприятие методом ревизии представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольное мероприятие методом проверки представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансово-хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. По результатам встречной проверки представления, предписания объекту встречной проверки, а также уведомления о применении бюджетных мер принуждения в отношении объекта встречной проверки не применяются.

При проведении обследования проводится анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется правовым актом главы Цветочненского сельского поселения.

Объекту контроля, в отношении которого осуществляются контрольные мероприятия, направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, проверки за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия.

Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным финансовым органом.

1.16. Проведение контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) осуществляется контрольной группой, включающей в себя должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, специалистов администрации Цветочненского сельского поселения, иных привлечённых к проведению контрольного мероприятия лиц.

1.17. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, являющимися или ранее являвшимися должностными лицами объекта контроля.

1.18**.**  Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной и устной формах информацию, документы и материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Главы поселения о проведении выездных проверок (ревизий) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- привлекать независимых экспертов, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

- выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- инициировать обращение в суд о подаче искового заявления и оказывать помощь в подготовке документов для обращения в суд о возмещении ущерба, причинённого муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом главы Цветочненского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

- знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по письменному согласованию с должностными лицами, назначившими контрольное мероприятие, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.20. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок (ревизий), заключения, подготовленные по результатам проведённых обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля или направляются иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее двух рабочих дней.

1.21. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.22. Все документы, составляемые органом внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.23. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведённых органом внутреннего муниципального финансового контроля;

- обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причинённого неправомерными действиями (бездействием) должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля.

1.24. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объёме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящих в состав контрольной группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объёме исполнять требования представлений, предписаний;

- обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учёта и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.25. Требования к планированию контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, исполнению контрольных мероприятий методами ревизий, проверок, обследований, реализации результатов проведения контрольных мероприятий, составлению отчётности определяются порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1. **Реализация результатов контрольных мероприятий, производство**

**по делам об административных правонарушениях и представление отчётности о результатах проведения контрольных мероприятий**

2.1. По результатам контрольного мероприятия, проводимого органом внутреннего муниципального финансового контроля, со дня подписания акта в течение десяти рабочих дней при отсутствии возражений объекта контроля направляются представления, предписания, а при наличии возражений в течение двадцати рабочих дней.

2.2. Представление должно содержать обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о представлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, срок, в течение которого лицо, получившее предписание, должно направить в орган внутреннего муниципального финансового контроля информацию о его исполнении.

2.3. Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о представлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию, срок, в течение которого лицо, получившее предписание, должно направить в орган внутреннего муниципального финансового контроля информацию о его исполнении.

2.4. Срок исполнения представления и (или) предписания устанавливается в представлении и (или) предписании и не может превышать 30 рабочих дней со дня его получения. Если срок не указан, представление и (или) предписание должно быть исполнено в течение 30 календарных дней со дня его получения.

При наличии объективной невозможности исполнения представления и (или) предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения должностного лица объекта контроля может быть установлен иной срок исполнения представления и (или) предписания.

2.5. При наличии объективной невозможности исполнения представления и (или) предписания, в том числе в случае мотивированного обращения должностного лица объекта контроля выданное ранее представление и (или) предписание может быть отменено.

* 1. В случае выявления контрольным мероприятием фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля составляют протоколы об административных правонарушениях, рассматривают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях,

2.7. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 БК РФ, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания ревизии, проверки.

На основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, финансовый орган в течение 30 календарных дней после получения уведомления, принимает решение о применении и применяет бюджетные меры принуждения, предусмотренные [главой 30](consultantplus://offline/ref=B5D7071713AE2179F234AE667E14C3ECB36152BB1DC1355DE4A5A2D9D55A117937948AAD8D61OEL3J) БК РФ.

2.8. Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.9. В случае неисполнения представления и (или) предписания о возмещении ущерба, причинённого муниципальному образованию, орган внутреннего муниципального финансового контроля инициирует направление иска о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, в суд.

2.10. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий у объекта контроля факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, или при получении такой информации, орган внутреннего муниципального финансового контроля обязан инициировать передачу в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

2.11. При неисполнении объектами контроля предписаний, осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам внеплановой проверки в рамках реализации полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

2.12. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и (или) предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля докладывает лицу, назначившему контрольное мероприятие о факте неисполнения представления и (или) предписания, и выходит с предложением о применении к не исполнившему представление и (или) предписание должностному лицу объекта контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 8**

**к учетной политике**

* 1. **Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  | **Должность** | **Ф.И.О.** |
| 1. | Председатель | Председатель Цветочненского сельского совета - глава администрации Цветочненского сельского поселения | Здорова Ирина Георгиевна |
| 2. | Члены комиссии | Заместитель главы администрации по имущественным и земельным вопросам | Дуда Татьяна Николаевна |
|  |  | Заведующий сектором по финансам и бюджету - главный бухгалтер | Гумен Оксана Дмитриевна |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* оформление акта приемки – передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов; имущества казны
* оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
* установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
* определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

1. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

**Приложение 9**

**к учетной политике**

**Порядок**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Администрации информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Администрации по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В Администрации формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

**3. Оценка обязательства и формирование резерва**

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется [Письмо](consultantplus://offline/ref=86843C5C66E60AEAEAF673D8CF0A6D59CBEC439C45061470AD8EF4F221sDL2J) Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером Администрации.

3.4. Сумма резерва Администрации формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

**4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва Администрации отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций [N N 157н](consultantplus://offline/ref=86843C5C66E60AEAEAF673D8CF0A6D59CBE2479D440F1470AD8EF4F221D2AC4059911DBD6D93A8E4sDL1J) и [162н](consultantplus://offline/ref=86843C5C66E60AEAEAF673D8CF0A6D59CBE3409E44011470AD8EF4F221D2AC4059911DBD6D91AAE9sDLEJ).

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

**Приложение 10**

**к учетной политике**

**Порядок отражения в бухучете и отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухучета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения 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 учреждения. Главный бухгалтер учреждения 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 учреждение вело 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 учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– погашение дебитором задолженности перед учреждением, 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 учреждение ведет свою деятельность:

– погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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 учреждение вело 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 бухучете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухучета 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, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухучете 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 учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

**Приложение 11**

**к учетной политике**

***Положение об инвентаризации***

1. Случаи проведения инвентаризации:
2. составление годовой бухгалтерской отчетности;
3. смена материально ответственных лиц;
4. установление факта хищения или злоупотребления;
5. случаи чрезвычайных обстоятельств;
6. реорганизация;
7. частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
8. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
9. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
10. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
11. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
12. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
13. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.
14. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
15. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
16. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
17. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
18. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.
    1. ***Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование объектов инвентаризации** |  |
| 1. | Основные средства**:** |  |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Раз в три года |
| 2. | Непроизведенные активы | Раз в три года |
| 3. | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 4. | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 5. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Капитальные вложения в том числе: | Ежегодно |
| 8. | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | Ежеквартально |
| 9. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | при необходимости в соответствии с приказомруководителя |

**Приложение 12**

**к учетной политике**

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского Района Республики Крым**

Настоящее Положение разработано в соответствии с ГК РФ, ФЗ от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Инструкцией Минфина СССР от 14 января 1967 г. N 17 "О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности" в части, не противоречащей ГК РФ.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее -Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое администрацией Цветочненского сельского поселения доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

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

2.1. Доверенность выдается по произвольной форме и форме М-2а, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а.

2.2. Регистрация Доверенностей производится пронумерованном и прошнурованном журнале "Учет выданных доверенностей".

2.3. Доверенность выдается работникам администрации Цветочненского сельского поселения, а также иным лицам.

2.4. Доверенность выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.

2.5. Работник администрации Цветочненского сельского поселения (иное лицо) предоставляет [наименование должности работника, уполномоченного выписывать доверенности] наряд, счет или другой документ, подтверждающий получение товарно-материальных ценностей, и паспорт.

2.6. В Доверенности должна быть сделана ссылка на соглашение, наряд, счет-фактуру, спецификацию или иной документ, служащий основанием для выдачи Доверенности, а также должен быть приведен перечень товаров, подлежащих получению.

2.7. Право подписи Доверенности (Приложение)

**Приложение**

* 1. ***Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей\****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **ФИО** | **Должность** |
| **1** | Здорова Ирина Георгиевна | Председатель Цветочненского сельского совета - глава администрации Цветочненского сельского поселения |
| 2 | Дуда Татьяна Николаевна | Заместитель главы администрации по имущественным и земельным вопросам |

*\*Также доверенность может выдаваться сотрудникам администрации, оказывающим услуги по договорам ГПХ.*

2.8. Лицо, которому выдана Доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей независимо от того, получены они по Доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче полученных им товарно-материальных ценностей.

2.9. Неиспользованные Доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока их действия.

2.10. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка журнале учета выданных доверенностей

2.11. Возвращенные неиспользованные Доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные Доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании Доверенностей, по которым истек срок действия, новые Доверенности не выдаются. назад к оглавлению

**3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности**

3.1. Доверенности оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется [накладная/приемо-сдаточный акт/иной аналогичный документ с указанием номера Доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной/приемо-сдаточного акта/иного аналогичного документа передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой - остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно Доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей Доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по Доверенности не производится в случаях:

- предъявления Доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;

- предъявления Доверенности, имеющей поправки и помарки;

- не предъявления паспорта, указанного в Доверенности;

- окончания срока, на который выдана Доверенность;

- получения сообщения об аннулировании Доверенности;

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.