

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.12.2023г. № 74-р

с.Ермак

Об утверждении Учетной политики
Ермаковского сельского поселения на 2024 год

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета Администрация Ермаковского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить учетную политику Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района, подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции.
2. Применять утвержденную настоящим распоряжением учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности **2024** года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера Пихненко.И.Н.
5. Ранее действующую учетную политику отменить.
6. Распоряжение вступает в силу с 01 января 2024 года

Глава Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района
Омской области

В.Н.Немцева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Раздел 1. Организационные решения

Ермаковского сельское поселение Нововаршавского муниципального района в своей деятельности руководствуется Уставом Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области утвержденным Решением Муниципального Совета № 14 от 28.11.2005г.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов действующего законодательства, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности сельского поселения.

Организация, формы и способы ведения бюджетного учета, устанавливается в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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 Инструкциями по его применению» (с изменениями);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 г. №275н, «События после отчетной даты»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 г № 278н СГС «Отчет о движении денежных средств»;

- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы»;

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н СГС «Непроизведенные активы»;

- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 №122н, № 124н СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»;

- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н СГС «Запасы»;

- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры»

и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1 Бухгалтерский учет ведётся бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером, предусмотренным штатным расписанием и ответственным за работу бухгалтерской службы.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкция №157н).

Состав и подчиненность, а также должностные обязанности, функции и задачи отдела бухгалтерского учета и отчетности устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются Главой поселения.

Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при исполнении хозяйственных операций - Глава поселения Немцева.В.Н.;

- по исполнению доходной и расходной части бюджета формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в поселении, ведение бухгалтерского и бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – заместитель главы - главный бухгалтер Пихненко.И.Н.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главой администрации и главным бухгалтером, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению или наличию визы на документах главы администрации, которой единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

1.1.2 Проведение расчетных операций по счетам, открытым в отделении по Нововаршавскому району Управления Федерального казначейства по Омской области осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

Учет средств бюджета поселения осуществлять на лицевом счете № 602010011, открытом в Управлении финансов администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

1.1.3. По размещению заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд поселения, руководствуясь Конституцией РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ ч.1 и 2, ФЗ № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» определены ответственные лица администрации Ермаковского сельского поселения:

Глава сельского поселения - Немцева.В.Н., главный бухгалтер Пихненко.И.Н.

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1. Первичные учетные документы принимаются к бухучету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов и при наличии на документе подписи главы поселения.

Документы, которые оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей главы поселения и главного бухгалтера(Основание: пункт 26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»).

Первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные организацией самостоятельно в соответствии с п.7 Инструкции № 157н, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, год) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.2.2. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Внесение исправлений в банковские и кассовые документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производятся в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н только при разрешении главного бухгалтера.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также приложений копий таковых.

1.2.3. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

- применять самостоятельно разработанные сельским поселением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные главой формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности:

Путевой лист легкового автомобиля (форма 3) (№ 0345001)

При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

1.2.4. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню:

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ 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»
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132)
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 N 100

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами сельского поселения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

Право первой подписи на документах, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами утвердить за Главой поселения Немцевой.В.Н.

Право второй подписи утвердить за главным бухгалтером Пихненко.И.Н.

Учетные документы предоставляются в бухгалтерскую службу, согласно графика документооборота (Приложение №2), по требованию главного бухгалтера.

1.2.6. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

Основание: Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бюджетный учет по смете доходов и расходов поселения осуществляется с применением компьютерной техники, с выводом информации на бумажные носители, с отражением операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета с использованием автоматизированной системы бухгалтерского и хозяйственного учета для бюджетных учреждений разработчик НПО «Криста». (Основание: пункт 6 Инструкции №157н).

Обработка информации по учету доходов и расходов бюджета поселения, субвенций, субсидий, дотаций осуществляется с применением компьютерной техники с выводом информации на бумажные носители по программному обеспечению НПО «Криста» АС «Бюджет», УРМ (удаленное рабочее место).

1.3.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России и в сроки, доведенные Управлением финансов Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы АС «Бюджет поселения», АС «ЕСУБП» и Web-консолидация. (Основание: пункт 19 Инструкции №157н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом УФК;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделении Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам в региональное отделение ФСС;
- передача отчетности в территориальные органы статистики.

Учет по поступлениям, администратором которых является поселение, вести в программе АС «ЕСУБП», АС «Бюджет поселения», УРМ (удаленное рабочее место), СУФДе - online.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «Смета»; по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера; по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. В поселении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с применением программного продукта НПО «Криста» для организации бюджетного учета по смете доходов и расходов поселения АС «ЕСУБП», для организации и ведения бюджетного учета по исполнению местного бюджета АС «Бюджет поселения».

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации.

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

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Порядок перевода указанных документов на русский язык устанавливаются субъектом учета в рамках формирования его учетной политики.

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф.0504071);
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071) ;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (ф.0504071) ;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) ;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф.0504071);
- Главная книга (ф.0504072) .

По истечении каждого месяца формируются журналы операций и выпускаются на бумажные носители. (Основание: пункт 11 Инструкции № 157н). К соответствующим журналам операций подбираются первичные документы и брошюруются.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца (ф.0310003);
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии (ф.0504031). При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- Журналы операций (ф.0504071), Главная книга (ф.0504072) заполняются ежемесячно;
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) ежемесячно.
- Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) ежемесячно.
- Инвентарные описи (ф.0504086,0504087,0504088,0504089) при инвентаризации.
- Уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам (ф.0504817)

ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

1.4.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета – организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств;
- 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;
- количества листов в папке (деле).

1.4.4. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно

– с указанием «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание. Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19 ,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.5. О порядке организации администрирования доходов и поступлений

1.5.1. Доходами сельского поселения в соответствии со сметой доходов и расходов являются:

- налоговые и неналоговые доходы;
- безвозмездные поступления средств бюджета.

Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 18.02.2013г. № 125н правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Поступление доходов отражаются на счете 210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном пунктом 91 Инструкции от 06.12.2010г. № 162н.

Поступление и начисление администрирующих доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

1.5.2. Администрировать доходы и источники финансирования дефицита бюджета поселения по кодам и видам доходов на основании Закона о бюджете на очередной финансовый год.

1.5.3. Принимать решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей по доходам и источникам финансирования, администрируемым Ермаковским сельским поселением.

1.5.4. Начисление доходов, администрируемых Ермаковским сельским поселением отражать по фактическому поступлению доходов на основании справки о поступлении доходов ежемесячно в последний рабочий день месяца. (форма № 0504833).

1.5.5. Учет поступления доходов по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ на основании ведомости поступлений в бюджет в порядке межбюджетных поступлений ежемесячно.

1.5.6. Поступления по платежным поручениям (форма № 0401060) на зачисление денежных средств на текущий счет бюджета без указания (или неправильного указания) получателя, с неправильным указанием лицевого счета, неполного или ошибочного указания кода бюджетной классификации администрируются Ермаковским сельским поселением с зачислением невыясненных поступлений на его лицевой счет.

1.5.7. Возврат невыясненных поступлений плательщику проводить по письму, заверенному подписью руководителя главного бухгалтера, скрепленному печатью с приложением копий расчетных документов с отметками кредитных организаций.

1.5.8. Учет расходов по межбюджетным отношениям проводить на основании проведенных платежных поручений, подтвержденных выпиской по лицевому счету, полученной из УФК по Омской области.

1.6. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

1.6.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

Денежные средства в подотчет выдаются из кассы сельского поселения либо перечисляются на карту по личному заявлению сотрудника в котором указывается: направление расходов, сумма, срок на который выдаются (перечисляются) денежные средства. В заявлении на перечисление дополнительно указываются реквизиты банка. Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833, если платежное поручение сформировано в виде электронного документа.

Подотчетными лицами на получение денег из кассы в подотчет являются работники администрации, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности. На заявлении о выдачи сумм под отчета работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. В поселении для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеровать в порядке их записи в отчете. Авансовые отчеты нумеровать сквозным образом.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: разрешение руководителя на совершение расхода, оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании. Выдачу подотчет суммы на командировочные расходы производить лицам, направляемым в командировку по распоряжению главы поселения.

1.6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере **20 000** (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

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

Основание: Пункт 6, 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.6.4. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течении **3 –х** дней, после совершения расхода.

1.6.5. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возложить на сотрудника- кассира (иное лицо).

Основание: Пункт 4 Указания 3210-У.

1.6.6. О порядке ведения кассовых операций

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Указание Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Ведение кассовых операций возлагается на специалиста 1 категории – бухгалтера.

- Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования вести раздельно.

- Для отражения поступления денежных средств в кассу поселения применять приходный кассовый ордер (форма КО-1) (форма № 0310001). Квитанцию к ПКО регистрировать в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3) (форма № 0310003) и выдавать на руки лицу, сдавшему деньги, ПКО оставлять в кассе.

- Для отражения выбытия денежных средств из кассы управления финансов использовать расходный кассовый ордер (форма КО-2) (форма № 0310002). Регистрировать РКО в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3) (форма № 0310003).

- Кассовую книгу (форма № 0504514) вести автоматизированным способом, программный продукт «АС Смета». Листы кассовой книги формировать в виде «Отчета кассира» и «Вкладного листа кассовой книги». Обе формы должны иметь одинаковое содержание, включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги и составляться к началу следующего рабочего дня. Нумерацию листов кассовой книги осуществлять в порядке возрастания с начала года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются, пронумеровываются, заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера и опечатываются печатью.

- Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию производится кассиром по платежным ведомостям (форма № 0504403) (для окончательного расчета по расчетно-платежным ведомостям (форма № 0504401) без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. Перечисление причитающейся суммы на счета карт, открытых в кредитных организациях по расчетно-платежной ведомости (форма Т-51). На титульном листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера. В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдачи депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, и на текущие расходы (на покупку материальных ценностей, канцелярских товаров) в пределах лимитов, установленных для расчетов между юридическими лицами.

- Для организации учета денежных документов, приема в кассу, выдачи их под отчет использовать приходные (форма № 0310001) и расходные (форма № 0310002) кассовые ордера. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (форма № 0504051). Вести учет операций с денежными документами в Журнале по прочим операциям.

- Подотчетным лицом на ведение и получение денег из кассы в подотчет назначить – бухгалтера. Выдачу в под отчет суммы на командировочные расходы производить лицам, направляемым в командировку по приказу главы поселения.

- Проводить инвентаризацию расчетов с подотчетными лицами один раз в шесть месяцев.

1.7 Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.7.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации. Главный бухгалтер не принимает к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов, контролирует соответствие содержания хозяйственных операций, указанных в первичных документах, их наименованию в расчетных и платежных документах. (Приложение № 2).

Основание: Пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 N 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.8.1. В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- установление причин в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;
- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;

- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
 - выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).
- Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.
- Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.
- Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.
- установление невозможности поступления денежных средств поселению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса в соответствии с Положением о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.
- Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 14 дней.
- Материально- ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.
- Установить периодичность представления документов: по мере необходимости.
- В поселении действуют следующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:
- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
 - по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
 - по финансовым активам и обязательствам (расчетам).
- Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными распоряжениями.

1.8.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные актами поселения.

Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- Оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным распоряжением.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов).

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав комиссии по списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов

Состав единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приеме-передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию запасных частей к автомобилю, списанию прочих материальных запасов:

Председатель комиссии – заместитель главы Калиева.К.А.

Члены комиссии:

- Главный специалист – бухгалтер И.Н.Пихненко.
- Ведущий специалист – экономист Р.И.Туркова.

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными распоряжениями утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

1.8.3. Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средств и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. 1.9.1. и 1.9.2. настоящего постановления, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

Основание: Пункт 7 Указания 3210-У.

1.8.4. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» ноября по «31» декабря.

1.8.5. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с распоряжениями главы (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

1.8.6. Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и т.д.) утверждается распоряжением администрации Ермаковского сельского поселения за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (инвентаризация основных средств может проводиться один раз в 3 (три) года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) – по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря и материальным запасам;
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088), акт инвентаризации наличных денежных средств – по наличным денежным средствам;
- акт о результатах инвентаризации с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504835);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества с данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих субсчетах, предусмотренных Инструкцией по бюджетному учету № 157н.

Излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма относится на увеличение целевых средств на содержание учреждения и другие мероприятия.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества на данный аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене имущества должны быть подтверждены документально или экспертным путем. (Основание: пункт 20 Инструкции № 157н, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основа бухучета»).

1.9. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.9.1. Внутренний финансовый контроль в сельском поселении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава сельского поселения;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

Система внутреннего финансового контроля включает проверку:

- соблюдения требований бухгалтерского законодательства;
- точности полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения распоряжений руководителя;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов.
- повышение качества составления бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

Система внутреннего контроля обеспечивает: соблюдение требований законодательства; предотвращение ошибок и искажений; исполнение приказов и распоряжений главы администрации сельского поселения; исполнение бюджетной сметы администрации на текущий финансовый год; сохранность имущества администрации. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений администрации, добросовестностью выполнения работниками администрации, возложенных на них должностных обязанностей.

1.9.2. Целями внутреннего контроля в администрации являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности администрации, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций должностным регламентам, полномочиям работников.

Принципы внутреннего контроля администрации: принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации; принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем получения и изучения полной и достоверной информации; принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности администрации; принцип ответственности. Каждый работник администрации за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.3. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения фактов хозяйственной жизни);

Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии

планирования расходов, заключения договоров, муниципальных контрактов. Предварительный контроль осуществляют глава, заместитель главы, руководители и сотрудники структурных подразделений администрации. Основными формами предварительного контроля являются: проверка главным бухгалтером администрации расчета потребности в денежных средствах при составлении бюджетной сметы на очередной финансовый год; проверка и визирование проектов договоров, муниципальных контрактов (договоров), руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку муниципального контракта (договора), главным бухгалтером, сотрудником бухгалтерии администрации; предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств на содержание администрации, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за осуществление хозяйственной операции, главным бухгалтером.

- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов). Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, за расходованием денежных средств, выданных под отчет, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическую проверку документов, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, ревизию кассы.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

Фактом контроля является:

- разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств на счете;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц, наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

- последующий контроль (проверяются итоги совершения фактов хозяйственной жизни);

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций, путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и внезапных проверок.

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

Формами последующего внутреннего контроля являются: инвентаризация; внезапная проверка кассы; проверки финансово-хозяйственной деятельности администрации контрольно – ревизионным отделом администрации. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

- дополнительные контрольные мероприятия.

1.9.4. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются распоряжениями главы поселения.

1.9.5. Особенности и регламенты внутреннего контроля могут определяться положениями поселения, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике (Приложение 3).

Основание: Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.10. Организация хранения документов учета и отчетности

1.10.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;

Способ хранения регистров бухгалтерского учета первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере ценности информации в них и сохранности их самих.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет глава поселения.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет заместитель главы - главный бухгалтер.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета глава поселения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главой Андреевского сельского поселения.

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается руководителем по месту их нахождения в сроки, установленные в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность, штатные расписания, учетная политика, годовые статистические отчеты, отчеты по налогам – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- журналы-ордера и главная книга, кассовая книга, книга регистрации приходных и расходных ордеров, табеля учета рабочего времени, оборотные ведомости по счетам, больничные листы, отчеты по НДС, отчеты в ПФ и ФСС, налоговые карточки, журнал регистрации путевых листов, карточки ОС, инвентаризационные описи, бюджет поселения, договора – не менее 5 лет.

Основание: Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

1.11. Событие после отчетной даты

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, которых организация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. (Основание: пункт 6 Инструкции № 157н).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется положением учреждения, разрабатываемым в дополнение к настоящей учетной политике.

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

В бухгалтерском учете имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов, содержащий синтетический и аналитический учет, согласно инструкции по бюджетному учету № 157н от 01.12.2010г., Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». (Приложение № 1).

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

Единый план счетов содержит пять разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для финансового анализа исполнения бюджета, государственных заданий, бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, а также подготовки их проектов.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26 разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

- 1 – 4 разрядах - аналитический код вида услуги (работы);
- 5 – 14 разрядах – нули;
- 15 - 17 разрядах – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов;
- в 18 разряде – код вида финансирования обеспечения (деятельности) указывается:
1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность);
3 – средства в временном распоряжении.
- в 22 - 23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в 24 - 26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета;
- в 18 – 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета бухгалтерского учета. (Основание: пункт 21 Инструкции № 157н).

Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина России по применению бюджетной классификации.

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

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.1. Основные средства

Поселение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

3.1.1. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

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

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия поселения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

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

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками Росстата;
- прайс-листами завода - изготовителей;
- справками оценщиков.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

Поселение применяет положения пункта 28 ФСБУ «Основные средства» при ведении учета основных средств, групп основных средств. (Основание: пункт 28 ФСБУ «Основные средства»).

3.1.2. Формирование инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10000 тысяч рублей) происходит по следующей методике: первые два разряда представляют собой 2-3 знака кода синтетического счета бюджетного учета, следующие два – код аналитического счета бюджетного учета, последующие четыре разряда – код объекта.

(Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 9 СГС «Основные средства»).

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.4. В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие

расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Материальные ценности, полученные при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств, включаются в состав материальных запасов по стоимости с учетом износа, либо по рыночной стоимости.

3.1.6 Учет основных средств ведется в рублях и копейках. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, то есть по сумме фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм НДС. Изменения первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. № 2018-ст. (Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Поступление основных средств в бухгалтерском учете оформляется актами о приемке-передаче основных средств (унифицированные формы № 0306001 Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1); № 0306030 Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма ОС-1а); № 0306031 Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1б); списание основных средств – актами списания (унифицированные формы № 0306003 Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма ОС-4); № 0306004 Акт о списании автотранспортных средств (форма ОС-4а); № 0306033 Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма ОС-4б), утвержденными главой сельского поселения и заверенными подписями инвентаризационной комиссии.

3.1.7. Начисление амортизация основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования осуществляется.

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 36,37 ФСБУ «Основные средства»).

Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью свыше 40000 (сорока) тысяч рублей, начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его списания и не может превышать 100% стоимости объекта. На объекты от 3000 до 40000 тысяч рублей амортизация начисляется единовременно в размере 100% их балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

На основе:

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

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

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

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

3.1.11 Списание основных средств в администрации поселения производится в порядке, установленном Инструкцией по бюджетному учету.

3.2. Материальные запасы

3.2.1. Поселение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом налога на добавленную стоимость, предъявленных поселению поставщиками. Материальные запасы подразделяются на группы: медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы.

Фактической стоимостью материальных запасов плату, признаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости; суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием), иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Администрацией поселения по договору дарения, а также от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету. Определение рыночной стоимости производится аналогично определения рыночной стоимости основных средств.

3.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы по мере расходования на нужды учреждения (Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н), и оформляются ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (эта ведомость является основанием для списания материальных запасов) и актом о списании материальных запасов (ф. 0504230); актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143).

3.2.3 Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание п. 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.4. Нормы, утвержденных Министерством транспорта России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» применяются на расходы топлива и смазочных

материалов. Изменение норм расхода горюче-смазочных материалов утверждается распоряжением главы поселения. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляются по фактическому расходу на основании путевых листов легкового автомобиля (форма 3) (№ 0345001), но не выше норм установленных распоряжением главы поселения.

Ежегодно распоряжением главы утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

3.2.5. Учет информации о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» ведется по видам материальных ценностей и определяется учетной политикой поселения на основании установленных норм расхода и сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей.

На забалансовом счете 09 учитываются в течение периода всей эксплуатации в разрезе материально-ответственных лиц следующие легкосъемные и подходящие к автомобилям разных марок запчасти:

- комплекты зимней и летней авторезины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели;
- наборы инструментов;
- аптечки;
- огнетушители;
- глушитель.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются работникам учреждения на срок не более 15 календарных дней с даты выдачи, в случаях, предусмотренных договором, на 30 дней. Выдачу доверенностей возложить на заместителя главы – главного бухгалтера Пихненко.И.Н. Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей предоставить главе поселения и главному бухгалтеру.

3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бюджетному учету, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

3.4. Нематериальные активы.

3.4.1. Бухгалтерский учет нематериальных активов организуется в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией № 162н. К нематериальным активам относятся активы, которые соответствуют одновременно следующим условиям: отсутствие материально-вещественной (физической) структуры, возможность идентификации от другого имущества, использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказание услуг либо для управленческих нужд учреждения, использование их в течение срока, превышающего 12 месяцев,

если последующая перепродажа данного имущества не предполагается, наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности.

Отражение в бухгалтерском учете операций по приобретению, амортизации и списанию нематериальных активов производится аналогично соответствующим операциям с основными средствами.

3.5 Имущество казны.

3.5.1.Источниками формирования казны может быть имущество:

- созданное или приобретенное за счет средств соответствующего бюджета;
- переданное безвозмездно юридическими или физическими лицами;
- переданное в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на федеральную, субъекта РФ и муниципальную;
- собственник которого неизвестен (бесхозное имущество);
- конфискованное, арестованное, залоговое;
- исключенное на законном основании из хозяйственного ведения и операционного управления предприятий и учреждений;
- оставшееся после ликвидации предприятий и учреждений;
- поступившее по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

В составе казны учитываются следующие объекты:

- недвижимое и движимое имущество (здания, сооружения, помещения, в том числе объекты незавершенного строительства, оборудование, транспортные средства и др.);
- драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные ценности, а также самородки драгоценных металлов и драгоценных камней, слитки и бруски золота, серебра, платины и палладия, монеты из драгоценных металлов (золота, серебра, платины и палладия);
- нематериальные активы (объекты интеллектуальной собственности, в том числе все виды программ для ЭВМ, баз данных, изобретений и т.д.);
- непроизводственные активы (земля, недра, естественные биологические ресурсы, водные ресурсы и др.);
- материальные запасы.

Документом подтверждающим право собственности РФ, субъекта РФ, муниципального образования на имущество казны, является соответствующий реестр федеральной, государственной и муниципальной собственности. Он представляет собой информационную систему, содержащую перечень объектов казны и сведения, характеризующие эти объекты.

3.5.2.Реестр объектов казны содержит следующую информацию об имуществе:

- реестровый номер объекта;
- кадастровый номер объекта (при его наличии);
- балансодержатель объекта;
- основания для включения в реестр;
- наименование объекта;
- местонахождение объекта (кадастровый номер при наличии);
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта;
- способ поступления;
- балансовую стоимость объекта;
- об износе (амортизации);
- принятые решения по передаче имущества в пользование, исключению из состава казны, возврату в казну;
- другие сведения, соответствующие требованиям действующего законодательства.

3.5.3.Основанием для включения, исключения объектов из данного реестра, внесения изменений и дополнений в сведения об объектах имущества казны являются следующие документы:

- правовые акты (постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти, местного самоуправления;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект;
- договоры купли-продажи, мены, дарения и др.;
- товарные накладные, акты выполненных работ;
- акты о приеме-передаче имущества, извещения;
- акты об оценке стоимости имущества;
- решения судов, вступившие в законную силу;
- иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами собственника

имущества.

3.5.4. Учет имущества казны учитывается в составе нефинансовых активов. С 1 января 2009 года введен обособленный учет объектов, имущества, составляющих муниципальную казну на счете 010800000 «Нефинансовые активы имущества казны» с отражением начисленных по ним сумм амортизации на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 «Амортизация». В связи с тем, что объекты имущества, составляющего казну, учитываются в целях бюджетного учета обособленно и не входят в состав основных средств, указанные объекты не подлежат налогообложению налогом на имущество с 1 января 2009 года. (Письмо Минфина РФ от 22.04.2009г № 03-05-04-01/26).

3.5.5. Поступление (выбытие) имущества казны может быть в различных ситуациях:

а) поступления (выбытия) нефинансовых активов имущества казны:

- от учреждений, подведомственных одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

- от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также от муниципальных организаций;

б) безвозмездного получения (безвозмездной передачи) нефинансовых активов имущества казны:

- от учреждений разных уровней бюджета;

- от иных организаций, за исключением муниципальных;

в) списания имущества казны;

г) реализации имущества казны.

Объекты нефинансовых активов принимаются в состав казны по их первоначальной (фактической) стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной на объект амортизации.

При поступлении и безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны суммы ранее начисленной амортизации отражаются в учете принимающей стороны.

При выбытии объектов из имущественной казны списанию подлежат их стоимость, а также в случае наличия суммы амортизации, начисленная на дату включения имущества в состав казны.

При выбытии объектов имущества казны и их безвозмездной передаче суммы ранее начисленной амортизации списываются с баланса передающей стороны и учитываются на балансе принимающей стороны, то есть передаются с одновременной передачей сумм начисленной амортизации.

Поступление (выбытие) объектов имущества муниципальной казны поселения отражается в бюджетном учете на основании следующих документов:

1) выписки из реестра муниципального имущества;

2) постановления Администрации Ермаковского сельского поселения о принятии (исключении) имущества в казну поселения (в случае если имущество не является объектом учета реестра муниципального имущества);

3) первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010г. № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ 173н), в том числе: актами о приемке-передаче основных средств (унифицированные формы № 0306001 Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1); № 0306030 Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма ОС-1а); № 0306031 Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма ОС-1б); списание основных средств – актами списания (унифицированные формы № 0306003 Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма ОС-4); № 0306004 Акт о списании автотранспортных

средств (форма ОС-4а); № 0306033 Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма ОС-4б), актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); требование-накладная (ф.0504204).

3.5.6. Имущество казны, передаваемое в возмездное и безвозмездное пользование, не выбывает из ее состава. Балансовая стоимость имущества, переданного в возмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», а переданного в безвозмездное пользование – на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.6.1 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Первичные учетные документы, такие как счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и др. прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.6.2. Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.7. Учет расчетов по оплате труда.

3.7.1. Начисление заработной платы производится автоматизировано в программе АС «Смета» на основании следующих первичных документов: штатного расписания, табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма №0504421), листов нетрудоспособности, распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете заработной платы, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда (Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401); расчетная ведомость (форма Т-51) (форма № 0301010).

Начисления и выплаты лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

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

Сотрудникам по их письменному заявлению суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются два раза в месяц путем перечисления на счета карт, открытых в кредитных организациях, а также выплаты наличными.

3.7.2. Сроки выдачи заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа каждого месяца, за вторую половину – 5 числа каждого месяца. Больничные листы оплачиваются один раз в месяц вместе с заработной платой. Отпускные оплачиваются за 3 (три) дня до начала отпуска по Записке-расчету об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма № 0504425). Расчетные выплаты – в день увольнения. Каждый месяц выдаются работникам расчетные листы.

Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

3.7.3. Каждый месяц по каждому работнику заполняется карточка-справка (форма № 0504417).

3.7.4. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

3.7.5. Начисление и перечисление налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется согласно действующему законодательству.

3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании распоряжения главы и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании распоряжения главы после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

- по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.9 Финансовый результат.

3.9.1. Администрация все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

3.9.2. Расходы произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат начислению на счет 401.50.000 «Расходы будущих периодов». В последствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течении периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в администрации создается резерв предстоящих расходов. (Основание: пункт 302 Инструкции к плану счетов № 157н).

3.9.3 В администрации создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на 1-е число текущего года.

Резерв на предстоящую оплату отпусков состоит из двух оценочных значений:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника администрации, рассчитанные на дату расчета резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанные на дату определения резерва.

Оценочное значение резерва на оплату отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками администрации дней отпусков на конец года и среднего дневного заработка по администрации за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по администрации определяется путем деления фонда оплаты труда (ФОТ) за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников (служащих) за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Оценочное значение резерва на оплату страховых взносов во внебюджетные фонды рассчитывается как произведение оценочного значения резерва на оплату отпусков и суммарного тарифа обязательных страховых взносов (без учета пониженных тарифов и предельной величины выплат).

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

Величина текущего резерва отпусков рассчитывается ежемесячно первого числа в соответствии с методикой расчета величины резерва на предстоящую оплату отпусков по состоянию на 1-е число текущего года.

3.10. Санкционирование расходов.

3.10.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

На лицевом счете администрации Ермаковского сельского поселения отражаются доведенные и распределенные лимиты бюджетных обязательств, объемы бюджетных ассигнований, кассовые расходы. Лимиты бюджетных обязательств равны объемам бюджетных ассигнований.

Учет операций по санкционированию расходов ведется в соответствии п.309-323 инструкции от 01.12.2010г. №157н.

3.10.2. Основаниями для принятия на учет бухгалтерского обязательства являются:

при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг – договор (муниципальный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на бюджетный учет в сумме, указанной в договоре (муниципального контракта). Если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании фактических расходов (при условии если они больше кассовых расходов) или плановая сумма;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на хозяйственные операции, оплате госпошлин и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бухгалтерского обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет. Суммы принятого таким образом бухгалтерского обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету на дату утверждения авансового отчета подотчетного лица;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет бухгалтерского обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ;

в части расчетов по оплате труда и по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды основанием для принятия бухгалтерского обязательства является:

- утвержденная смета на соответствующий финансовый год по соответствующим КОСГУ;
- уведомления об изменении показателей сводной бюджетной росписи (изменения к утвержденной смете);

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бухгалтерского обязательства является договор;

при начислении налога на имущество, транспортного налога – на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам.

3.10.3. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на следующий год не переносятся.

3.10.4. Учет операций по движению лимитов бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет бюджетных средств осуществлять на счетах раздела 150100000 «Лимиты бюджетных обязательств».

На синтетическом счете 150200000 «Обязательства» отражаются принятые и отложенные администрацией Ермаковского сельского поселения бюджетные обязательства.

На синтетическом счете 150300000 «Бюджетные ассигнования» отражаются утвержденные бюджетные ассигнования администрации Ермаковского сельского поселения.

На синтетическом счете 150400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» отражаются сметные назначения на текущий и последующие финансовые годы.

На синтетическом счете 150700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» отражаются утвержденный объем финансового обеспечения на текущий и последующие финансовые годы.

3.10.5. Объемы финансирования не могут рассматриваться как активы учреждения. В активе учреждения подлежат отражению приобретенные финансовые и нефинансовые активы, а в пассиве – обязательства. Объем обязательств равен сумме кассовых расходов, отраженных на лицевом счете администрации Ермаковского сельского поселения.

3.10.6. Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета бюджета, предоставляемой отделом казначейского исполнения бюджета управления финансов.

3.10.7. Учет операций по расчетам с отделом казначейского исполнения бюджета управления финансов ведется в журнале № 2 операций с безналичными денежными средствами.

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.1. Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

4.2. На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

4.3. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

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.

4.4. Для учета указанных ценностей администрацией Ермаковского сельского поселения применяются следующие забалансовые счета:

- ✓ 01 «Имущество, полученное в пользование»
- ✓ 03 «Бланки строгой отчетности»
- ✓ 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»
- ✓ 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения»
- ✓ 18 «Выбытия денежных средств»
- ✓ 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»
- ✓ 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

- ✓ 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»
- ✓ 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

4.5. Списание с забалансовых счетов оформляется актом о списании.

5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

5.1. Порядок и срок сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». До составления бюджетной отчетности, производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «ЕСУБП», WEB – консолидация, «СБИС++ электронная отчетность».

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

5.3. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на заместителя главы – главного бухгалтера.

6. Изменение учетной политики

6.1. Учетная политика администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

7.1. 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.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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.

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

7.2. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- 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 учреждения: 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 учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

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

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.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Налоговый учет в Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского области ведется в соответствии с требованиями части 2 Налогового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Ответственным за ведение налогового учета является главный бухгалтер администрации поселения.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых расчетов, деклараций, отчетов в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. На каждого работника составляется: Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ); Справка о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ).

Ежеквартально составляется и отправляется в налоговую инспекцию Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма № 1151099).

Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и законодательством Ярославской области.

Составляются и отправляются в налоговую инспекцию:

- Налоговая декларация по транспортному налогу (Форма 1152004);
- Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма 1151001);
- Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма 1151006);
- Сведения о среднесписочной численности работников (Форма 1110018);
- Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма 1152026).

Уплата налогов и сборов осуществляется в установленном порядке и сроки, предусмотренные ст.393 НК Российской Федерации.

Администрация Ермаковского сельского поселения не является плательщиком налога на прибыль, НДС, в связи с тем, что предпринимательской деятельностью и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

Рабочий план счетов:

- Раздел 1 «Нефинансовые активы»;
- Раздел 2 «Финансовые активы»;
- Раздел 3 «Обязательства»;
- Раздел 4 «Финансовый результат»
- Раздел 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта»;

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		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 произведенные 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		Драгоценные металлы и драгоценные камни
	(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)				
	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
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 учреждения в кредитной организации	
	(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	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		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
(в ред. Приказа Минфина России от 06.08.2015 N 124н)					
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		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях

	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 27.09.2017 N 148н				
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
(в ред. Приказов Минфина России от 29.08.2014 N 89н, от 27.09.2017 N 148н)					
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 произведенными 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
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
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	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
	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 непроектированных 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 авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных

				бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	1	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
(в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 N 134н, от 01.03.2016 N 16н, от 27.09.2017 N 148н)				
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 и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	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 произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам

	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
	(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	Позиция исключена. - Приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н				
	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 дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным

(введено Приказом Минфина России от 16.11.2016 N 209н)

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
	Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 27.09.2017 N 148н				
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
(в ред. Приказа Минфина России от 27.09.2017 N 148н)					
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 произведенных 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 результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)					
	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
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Результат по кассовым 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	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					

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
Обязательства	5 0 2	0	0		
	(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	(введено Приказом Минфина России от 16.11.2016 N 209н)				
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	(введено Приказом Минфина России от 16.11.2016 N 209н)				
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	(введено Приказом Минфина России от 16.11.2016 N 209н)				
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	

(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
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, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
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)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств (в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н)	17
Выбытия денежных средств (в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н)	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	30
Акции по номинальной стоимости (введено Приказом Минфина России от 06.08.2015 N 124н)	31
Активы в управляющих компаниях (введено Приказом Минфина России от 01.03.2016 N 16н)	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями (введено Приказом Минфина России от 16.11.2016 N 209н)	42

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Настоящий график документооборота составлен в соответствии с Приказом Минфина СССР от 29 июля 1983г. № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете».
2. Для организации бюджетного и налогового учета, а также своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности представлять в бухгалтерскую службу документы, а именно:

№ п/п	Наименование	Срок	Ответственное лицо
1.	Выписки из приказов: - о назначении, переводе, - увольнении работников -о предоставлении отпусков, денежной компенсации - о направлении в командировку	Следующий день после подписания приказов В день увольнения Не позднее 3 дней до последнего рабочего дня Не позже чем за три дня до начала командировки	Глава поселения
2.	Листки временной нетрудоспособности	За 2 дня до срока начисления заработной платы	Глава поселения
3.	Заявление на получение авансов - на хозяйственные расходы - на командировочные расходы	За 2 дня до получения За 2 дня до начала командировки	Глава поселения Работники администрации поселения
4.	Авансовые отчеты об израсходовании подотчетных сумм - на хозяйственные расходы - на командировочные расходы	В течение 3-х дней после получения денежных средств В течение 3 дней после возвращения из командировки	Зам.главы-гл.бухгалтер Работники администрации поселения
5.	Накладные, счета-фактуры и др. документы, подтверждающие поступление материальных ценностей	В день поступления материальных ценностей	Глава поселения
6.	Договоры на предоставление услуг, по приобретению товароматериальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов)	Следующий день после заключения договора, но не позднее пятого числа следующего за отчетным месяцем. Если договора заключены на сумму более 100 тыс. руб., то одновременно предоставляются материалы по размещению котировок или проведению конкурса на заключаемые договора	Глава поселения Зам.главы-гл.бухгалтер
7.	Акты выполненных работ	Следующий день после их подписания	Глава поселения
8.	Табель учета использования рабочего времени	15числа и последнее число каждого месяца	Гл.бухгалтер
9.	Номера страховых свидетельств государственного пенсионного фонда	На следующий день после их оформления	Работники администрации поселения
10.	Документы, предоставляемые	До 5 числа следующего за	Ведущий

	работниками, подтверждающие об изменении статуса как гражданина (место жительства, социальное положение), семейное положение, данных паспорта, иного документа, ИНН и прочего	отчетным	специалист-экономист
11.	Отчеты о приеме и расходовании товароматериальных ценностей, перемещения и списания основных средств, материальных запасов	Не позднее 3 -го числа следующего за отчетным месяцем	Зам.главы-гл.бухгалтер
12.	Отчеты кассира	Ежедневно	Гл. бухгалтер
13.	Кассовую книгу	Не позднее 3-го числа, следующего за отчетным месяцем	Гл.бухгалтер
14.	Формирование бюджетных регистров, систематизирующих первичные документы - журналы операций бюджетного учета	По мере совершения операций до 10 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
15	Формирование бюджетных регистров систематизирующих первичные документы -главная книга	По АС «Смета» ежемесячно по мере совершения операций, по АС «Бюджет поселения» ежемесячно	Зам.главы-гл.бухгалтер
16	Путевые листы	ежедневно	Водитель
17	Начисление налогов на з/плату	до 15 числа месяца	Зам.главы-гл.бухгалтер
18	Отчет в ФСС	15 числа каждого квартала	Зам.главы-гл.бухгалтер
19	Отчетность в Пенсионный фонд РВС-1 и индивидуальный сведения	По срокам ПФ ежеквартально	Зам.главы-гл.бухгалтер
20	Отчетность в Пенсионный фонд СЗВ-М	Ежемесячно до 15 числа	Зам.главы-гл.бухгалтер
21	Статистические отчеты	По срокам стат.управления	Зам.главы-гл.бухгалтер
22	Оборотные ведомости по основным средствам, материальным запасам, имуществу казны	До 10 числа каждого месяца	Гл.бухгалтер
23	Квартальный отчет	Ежеквартально до 07 числа	Зам.главы-гл.бухгалтер
24	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере поступления	Гл.бухгалтер
25	Отчет по НДФЛ (годовой)	до 31 марта	Гл.бухгалтер
26	Отчет 6-НДФЛ	ежеквартально	Гл.бухгалтер

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом сельского поселения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная распоряжением главы комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники поселения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности поселения (при необходимости).

1.4. Целями внутреннего финансового контроля поселения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств .

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля поселения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля поселения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений и постановлений главы поселения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности поселения;
- сохранность имущества поселения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников.
- Выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений.
- Комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют глава поселения, его заместитель, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главой и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств поселения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов распоряжений главы поселения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни поселения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики поселения;

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами бухгалтерии. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений делается отметка в журнале внутреннего контроля.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества поселения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в поселении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности поселения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

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

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

- программа проверки (утверждается главой поселения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером поселения (лицом, уполномоченным главой поселения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается главой поселения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует главу поселения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- глава поселения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю, назначаемая распоряжением;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности поселения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами поселения, а также организационно-распорядительными документами поселения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе поселения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями главы поселения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

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

6. Ответственность

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

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в поселении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых главой поселения.

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

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

7	Выборочная проверка формирования регистров, проверка своевременности расчетов с подотчетными лицами, соблюдение норм списания бензина		квартал	Комиссия по внутреннему контролю
---	---	--	---------	----------------------------------

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет главе поселения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой поселения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом

Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер поселения.

2. Понятие событий после отчетной даты

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

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня до дня представления отчетности.

Событие после отчетной даты может быть корректирующим и не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности поселения.

Существенность события после отчетной даты поселения определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых поселение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности:

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

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

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

- Формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;

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

2.3 Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых поселение будет вести свою деятельность.

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов поселения;
- прекращение существенной части основной деятельности поселения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

3.1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для поселения.

3.2 Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности поселения оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах поселения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых поселение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых поселение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности поселения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7 Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых поселение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то поселение должно указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Положение «О служебных командировках»

1. Настоящий порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, разработан на основе законодательства РФ и является правовым актом, обязательным для исполнения.

2. Работники направляются в командировки по распоряжению главы поселения на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы. Цель командировки определяется начальником и указывается в служебном задании.

3. Командировки работников в вышестоящие в порядке подчиненности организации осуществляется по вызову руководителя этой организации или по согласованию с ним.

4. Срок командировки определяется главой Ермаковского сельского поселения.

5. На основании распоряжения главы поселения работнику оформляется командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с унифицированной формой Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается главой поселения, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте. Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности то или иное предприятие или учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

6. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного (с.Ермак, ул. Молодежная, д.19) , а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (с.Ермак, ул. Молодежная, д.19). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее последующие сутки.

7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, предприятий в которые они откомандированы. Оплата труда работников в случае привлечения к работе в выходные или праздничные дни производится в двойном размере. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с главой поселения.

8. За период нахождения работника в командировке за ним сохраняется место работы (должность и средний заработок за период нахождения в командировке, в том числе и время нахождения в пути.

9. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения и проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной работы, а также выплачиваются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома главы поселения. Суточные возмещаются работнику в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет федерального бюджета». Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических, подтвержденных документально расходов. Если документов, подтверждающих оплату стоимости проживания работник не может предъявить, ему выплачивается 12 рублей в

сутки. Расходы по проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной работы, возмещаются командированному работнику в размере: стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении, и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

11. Временная нетрудоспособность командированного работника должна быть удостоверена в установленном порядке. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

12. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

13. В течение 3 дней по возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагается командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду, отчет о выполненной работе.