



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 30.12 2019 г

№ 35

д.Бегуницы

Об утверждении учетной политики администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения, приведенную в приложении № 1 к настоящему Распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2020 года.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников Администрации, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Признать утратившим силу с 01.01.2020 года распоряжение от 06.09.2018 года №20«Об утверждении Учетной политики администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

5. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника сектора финансов, бюджетного учета и отчетности – главного бухгалтера Горбачеву В.Н.

Глава администрации МО
Бегуницкое сельское поселение

А.И. Минюк

**Учетная политика
администрации Бегуницкого сельского поселения
Волосовского муниципального района Ленинградской области
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

1. Общие положения

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- [Федеральным стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 250н;
- Федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный [Приказом](#) Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный [Приказом](#) Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный [Приказом](#) Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный [Приказом](#) Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).
- Иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета

2. Организационно-технический раздел

1.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение ведется в валюте Российской Федерации - рублях.

1.3 В администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение 1**);
- инвентаризационная комиссия (**Приложение 2**).

3. Организация бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета в администрации муниципального образования Бегуницкое сельское поселение осуществляет сектор финансов, бюджетного учета и отчетности (далее по тексту - бухгалтерия), возглавляемый начальником сектора (далее по тексту – главный бухгалтер) .

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет глава администрации.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации. На главного бухгалтера возлагается ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности .

Специалисты бухгалтерии несут ответственность на своем участке работы:

- за своевременное отражение в учете и состоянии бюджетного учета;
- за достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности, за своевременное и в полном объеме предоставление отчетности ;
- за принятие и обработку первичных учетных документов в соответствии с возложенными на них обязанностями .

Согласно пунктов 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» - первичный учетный документ должен приниматься ими к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных формой, утвержденной учреждением или бухгалтерской службой), и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица, а документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, - при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

В обязанности специалистов бухгалтерии входит:

- систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, регулирующим , согласно законодательству РФ, бухгалтерский учет;
- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции N 157н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам , с учетом внесенных изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам учреждений;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно- материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

-хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации).

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с секторами администрации.

Специалисты секторов администрации несут ответственность за достоверность и своевременность представления в бухгалтерию документации и информации необходимой для учета и отчетности (о состоянии финансового и хозяйственного планирования, распоряжения по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального учета и другой необходимой информации).

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата-Кадры государственного учреждения, 8.3»;

- бухгалтерский учет ведется методом начисления с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н и Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52-Н - в программе «1С: БГУ 8,2» блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности).

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

- 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 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».

3. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее - рабочий план счетов) утверждается и применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период) (**Приложение № 3**). Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций бюджетного финансирования в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №162н.

Номер счета рабочего плана счетов казенного учреждения включает в себя 26 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

- **с 1-го по 17-й разряд** - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- **в 18-м разряде** - аналитический код вида финансового обеспечения (деятельности);

- с 19-го по 21-й разряд - синтетический код счета Единого плана счетов бухгалтерского учета

- с 22-го по 23-й разряд аналитические коды группы счета;

- с 24-го по 26-й разряд - код вида поступлений, выбытий объекта учета. В них отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При этом в 18-м разряде номера счета рабочего плана счетов отражаются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 "Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)";

- 3 "Средства во временном распоряжении".

В бухгалтерском учете применяются следующие забалансовые счета:

01 "Имущество, полученное в пользование";

02 "Материальные ценности на хранение";

03 "Бланки строгой отчетности";

04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

07 "Награды, призы, кубки, и ценные подарки";

08 "Путевки неоплаченные";

09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";

17 "Поступления денежных средств";

18 "Выбытия денежных средств";

20 "Задолженность, не востребованная кредиторами";

21 "Основные средства в эксплуатации";

25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";

27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";

26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

30 "Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц"

31 «Материальные запасы, устанавливаемые на объекты основных средств, взамен изношенных»

40 «Активы в управляющих компаниях»;

42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями»

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов) и регистров бухгалтерского учета, применяемых в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52-н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»

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

-система электронного документооборота с территориальным органом федерального казначейства;

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

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

-размещение информации о деятельности учреждения и учетной политики на официальном сайте;

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

- самостоятельно разработанные формы;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;

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

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписываются должностными лицами, перечисленным в **Приложении № 4**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем учреждения или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Специалисты администрации обязаны создавать и представлять в бухгалтерию документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, в соответствии с графиком документооборота (**Приложение №5**), по требованию, главного бухгалтера или лиц их замещающих, а также в порядке, вытекающем из обычая делопроизводства.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливается в соответствии с приложением №3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется главным бухгалтером или назначенным ответственным лицом.

В целях разделения ответственности за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни, в учреждении определен следующий порядок отражения в учете фактов хозяйственной жизни на основании предоставленных первичных документов:

- при предоставлении первичных документов в период до даты закрытия отчетного периода: факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой составления первичного документа;

- при предоставлении первичных документов в период после даты закрытия отчетного периода, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения первичного документа.

В целях разделения ответственности - за своевременность начисления выплат, связанных с оплатой труда сотрудникам - между бухгалтерией и специалистами, в чьи обязанности входит представление документов для оплаты труда, датой сдачи указанных документов в бухгалтерию, считается дата принятия документов специалистом бухгалтерии, а в случае направления почтой - дата получения входящей корреспонденции.

Для остальных первичных документов, датой получения считается одна из следующих дат: дата сопроводительного письма, дата сдачи в бухгалтерию специалистом, дата принятия по реестру, а в случае направления почтой - дата получения входящей корреспонденции.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности, в соответствии с пунктом 19 Приказа № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», формирование электронных регистров бухучета осуществляется п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н формирование регистров бухгалтерского учета в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях устанавливается со следующей периодичностью:

- первичные учетные документы — по мере осуществления операций;
- журналы операций, журнал регистрации приходных и расходных ордеров, главная книга, - ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной оплаты труда, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств - при принятии к учету, по мере внесения изменений характеристик объекта (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, ремонте и пр.) и при выбытии. При отсутствии событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств - при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений характеристик объекта (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии событий - ежегодно, на последний рабочий день года.
- Листы кассовой книги формируются в виде машинограммы "Отчет кассира". Составляются в дни, в которые проводились кассовые операции, и включают в себя все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги;
- Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список нефинансовых активов,
- Реестр карточек - ежегодно, на последний рабочий день года;
- Обратная ведомость по нефинансовым активам - ежеквартально, на последний рабочий день квартала;

- другие регистры - по мере необходимости, но не реже периодичности, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок, специалистами бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Журналам операций присваиваются следующие номера:

Журнал операций по счету "Касса" - № 1

Журнал операций с безналичными денежными средствами - №2

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендии - № 6

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7

Журнал по прочим операциям - № 8

Журнал по санкционированию - № 9

По забалансовым счетам – формируется оборотно-сальдовая ведомость.

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

- наименование субъекта учета;

- наименование главного распорядителя средств бюджета, 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).

В целях контроля, в отдельные дела формируются следующие объекты учета затрат (с приложением ксерокопий первичных документов в соответствующие журналы операций):

- подготовительные, проектно-изыскательские работы и работы по строительству объекта;

- работы по реконструкции, капитальному ремонту или ремонту объекта с привлечением софинансирования из других уровней бюджета;

- расходы по объекту учета затрат, финансируемого в рамках целевой программы из других уровней бюджета.

Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) **хранятся в течение пяти лет** (при условии проведения проверки, ревизии), как и регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.). До сдачи в архив пять лет хранятся в бухгалтерской службе документы, связанные с различными выплатами работникам. Документы, присланные для сведения, хранятся до минования надобности. Срок хранения документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, составляет **четыре года** (пп. 8 п.1 ст.23 НК РФ).

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел бухгалтерии. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет главный бухгалтер учреждения.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников реестрами в электронной форме в рамках действующих договоров. Выплата денежных средств на заработную плату за первую половину месяца производится 17-го числа каждого месяца, выплата денежных средств на заработную плату за вторую половину месяца производится 3-го числа каждого месяца. Расчёты с персоналом учреждения при предоставлении очередных отпусков осуществляются за 3 дня до начала отпуска. Дни при расчете компенсации за неиспользованный отпуск округляются до целых в пользу сотрудника. Расчеты с персоналом при увольнении осуществляются не позднее дня увольнения. В таблице учета рабочего времени проставляются явки (Я). Прочие расчёты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Установить сроки использования доверенности – 30 дней, сроки отчётности по ним – 3 дня.

Утвердить должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков доверенностей ведущего специалиста – бухгалтера.

Расчеты с подотчетными лицами осуществлять с учетом следующих особенностей:

- осуществлять выдачу подотчетных сумм на хозяйственные и командировочные расходы, ГСМ путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников;

- оформлять служебные разъезды в течение рабочего дня с последующим возмещением транспортных расходов на основании Маршрутного листа.

Денежные средства на хозяйственные, командировочные расходы, ГСМ выдаются под отчет лицам, согласно **Приложению № 8** при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему Положению порядком выдачи денежных средств под отчет на горюче-смазочные материалы, хозяйственные и командировочные расходы (**Приложение № 9**) и оформлением отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

5. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, которые принимаются к учету в том случае, если они составлены по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52-н «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».

Документы, формы которых не унифицированы, учреждения разрабатывают самостоятельно. При этом такие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты; основание пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, самостоятельно разработаны и утверждаются следующие необходимые формы документов (образцы в **приложении № 6**).

*Для учета использования рабочего времени, при заполнении документа **Табель учета рабочего времени (код формы 0504421)**, установить способ заполнения: по фактическим явкам или неявкам сотрудников*

6. Методика бухгалтерского учета

6.1. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Метод оценки материальных запасов при их списании. В соответствии с п.108 Инструкции N 157н - При списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения при выполнении работ и оказании услуг, применять метод оценки по средней фактической стоимости

Метод оценки бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения, учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение (выдачу) лиц и мест хранения.

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом учете в условной оценке: один рубль = один бланк.

Метод оценки основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. (включительно) в эксплуатации. В соответствии с п.373 Инструкции N 157н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) числятся на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание : пункт 39 Стандарта «Основные средства».

6.2.Порядок формирования затрат на изготовление готовой продукции (работ, услуг)

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются счет 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Аналитический учет ведется в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам) расходов. Вид расхода соответствует, в зависимости от содержания хозяйственной операции, коду операций сектора государственного управления (КОСГУ). Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат: прямые и накладные.

При изготовлении одного вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполненной работы, оказанной услуги). В целях бухгалтерского учета в составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции (выполнением работ, оказанием услуг) . Учитываются такие затраты на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Накладные расходы (косвенные затраты) - расходы, сопровождающие изготовление продукции (выполнение работы, оказание услуги), но не связанные с ним напрямую (то есть не входящие в стоимость труда и материалов). К ним относятся затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, управление, организацию, обслуживание производства, командировки, обучение работников и непроизводительные расходы (порчи материальных ценностей и т.п.). Данные расходы сначала собираются на счете 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а затем распределяются на себестоимость отдельных видов продукции (работ, услуг). В целях бухгалтерского учета накладные расходы распределяются на себестоимость продукции (работ, услуг) пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

6.3 Учет нефинансовых активов

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

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

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

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании - оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- открытой информации о продаже аналогичных объектов;

При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется

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

6.4 Особенности учета договоров аренды

Датой классификации объектов учета аренды считать дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.

При решении вопроса об отнесении аренды к операционной или финансовой руководствуемся своим профессиональным суждением, оформленным следующим образом.

Профессиональное суждение бухгалтера

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение
Объект профессионального суждения
Заключение
Обоснование профессионального суждения

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(число, месяц, год)

При классификации объектов учета аренды в качестве операционной в бухгалтерском учете арендатора отражаются три группы операций:

1. Первоначальное признание актива и обязательств;
2. Признание текущих расходов;
3. Факт прекращения договора аренды.

Право пользования активом учитывается на балансе Администрации Константиновского сельского поселения в качестве самостоятельного объекта НФА на счете 0 111 00 000 "Права пользования активами" в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом. Одновременно в указанной сумме в учете отражается признание кредиторской задолженности перед арендодателем.

Кроме того, факт принятия обязательств по уплате арендных платежей отражается также на счетах санкционирования расходов.

Вторая группа операций включает:

- а) признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации;
- б) признание расходов по содержанию арендованного имущества;

Амортизация права пользования активом начисляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Прекращение права пользования активом по истечении предусмотренного договором срока пользования имуществом отражается путем списания балансовой стоимости принятого на учет права пользования активом и суммы накопленной за период пользования объектом учета аренды амортизации.

Объекты учета аренды при получении имущества в безвозмездное пользование отражаются в бухучете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Объекты учета операционной аренды при безвозмездном пользовании отражаются в соответствии с порядком, предусмотренным для объектов операционной аренды.

Устанавливаются следующие особенности отражения объектов учета аренды при безвозмездном пользовании:

- право пользования активом при квалификации объектов учета операционной аренды признаются в учете по справедливой стоимости арендных платежей;
- справедливая стоимость арендных платежей признается отложенными доходами от предоставления права пользования активом.

При досрочном прекращении договора срочного безвозмездного пользования сторнируются:

- остаточная стоимость права пользования активом;
- отложенные доходы от предоставления права пользования активом

6.5. Учет основных средств

Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. п. 38 — 55, п.92 Инструкции № 157н и Положением о порядке пользования и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования, утверждаемым Решением Совета муниципального образования (далее - Положение о муниципальной

собственности).

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Расходы на доставку имущества включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта

При приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов, учреждение применяет Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101).

Имущество казенного учреждения может быть движимым и недвижимым.

Согласно ст.130 ГК РФ к недвижимым вещам относятся: земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. Законом к недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество. Государственная регистрация прав на недвижимые вещи обязательна.

Вещи, не относящиеся к недвижимости, признаются движимым имуществом.

Регистрация прав на движимые вещи не требуется, кроме случаев, указанных в законе. Законодательством РФ предусмотрена государственная регистрация транспортных средств.

До момента получения копий документов, подтверждающих государственную регистрацию, вновь приобретаемые объекты основных средств, подлежащие регистрации, учитываются на счете 10600 «Вложения в нефинансовые активы».

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в порядке, предусмотренном в п.44 Инструкции N 157н.

Срок полезного использования объекта основных средств, полученного по договору пожертвования или дарения, при принятии к учету данного объекта, определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, в составе утверждаемом руководителем Учреждения. Решение комиссии оформляется актом и утверждается руководителем Учреждения.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или путем прикрепления жетона.

Инвентарный номер в учреждении состоит из 10 разрядов:

- 1-3 разряд – код синтетического счета плана счетов бюджетного учета;
- 4-5 разряд- код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 6 разряд – код финансового обеспечения;
- 7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

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

Амортизация объектов основных средств осуществляется линейным способом начисления, исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

При необходимости изменения первоначальной стоимости объекта основных средств, в случае его частичной ликвидации, реконструкции, разукрупнения (разукомплектации), модернизации, состоящего из комплекса конструктивно-сочлененных предметов, не имеющих отдельной оценки, стоимость заменяемого (выделяемого) предмета определяется пропорционально общей стоимости объекта, с оформлением акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103).

Расходы на ремонт основных средств отражаются в бюджетном учете по мере их фактического осуществления. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Списание вычислительной техники (мониторы, системные блоки, клавиатуры, манипуляторы типа "мышь", соединительные кабели и т.п.) :

- списание вычислительной техники осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, назначенная распоряжением руководителя учреждения, с приложением соответствующего заключения специалиста. В случае списания морально устаревшей техники, или когда получение заключения специалиста экономически нецелесообразно, комиссия принимает самостоятельное решение о списании объекта. Акты о списании утверждаются руководителем учреждения или уполномоченным им лицом.

Для учета объекта основных средств – автоматизированное рабочее место (АРМ), в случае поломки (замены) в составе АРМ составного комплектующего: системный блок, комиссии целесообразно рассматривать вариант списания, в установленном порядке, имеющегося инвентарного объекта, с последующей постановкой на учет пригодных для дальнейшего использования, полученных в результате разборки материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется рабочей комиссией исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), и иные коммуникации внутри здания (необходимые для их эксплуатации), как отдельный инвентарный объект не учитываются. Элементы ЛВС, ОПС и иных коммуникаций внутри здания, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38

Инструкции к Единому плану счетов №157-н, учитываются как отдельные основные средства. Расходы на монтаж списываются на финансовый результат текущего года.

В целях контроля за сохранностью, обеспечить забалансовый учет объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей за единицу, при передаче их в эксплуатацию, присвоив данным объектам учетные номера. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, до их фактического износа, оформленного соответствующим актом. Все объекты, стоимостью до 10 000 рублей за единицу, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

6.4 Учет произведенных активов

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счетах:

1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»

1.108.55.00 «Произведенные активы, составляющие казну»

Основание для постановки на учет – распорядительный документ учреждения, свидетельство подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

6.5. Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитывать материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные средства) срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

Поступление горюче-смазочных материалов отражается в учете на основании товарной накладной после сверки с чеками с АЗС. В случае разового приобретения – на основании чеков с АЗС.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости. Выбытие материальных

запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата. Списание горюче-смазочных материалов проводится в конце месяца.

Определить срок полезного использования менее 12 месяцев и относить к материальным запасам следующие объекты материальных активов: канцелярские принадлежности (дырокол, степлер, органайзер, контейнер для бумаги, корзина для мусора и т.п.) и хозяйственный инвентарь (ваза и горшок для цветов, ведро, швабра, грабли, лопата, коса и т.п.).

Обесценение активов.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Бланки строгой отчетности

Для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности, утвердить перечень бланков строгой отчетности в составе:

- бланки билетов, квитанций;
- бланки трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки;
- чековые книжки;
- топливные карты.

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 бланк - 1 рубль.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

Учитывать на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" следующие материальные ценности:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- автомобильные шины.

В целях формирования показателей отчетности, определить условную оценку 1 руб. за 1 шт.

Материальные ценности, выданные в личное пользование

В целях контроля за сохранностью материальных ценностей выданных в личное пользование, учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» материальные ценности имеющие нормативный срок эксплуатации: специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, спортивная одежда, спортивная обувь. Учет вести по наименованиям, в разрезе получателей материальных ценностей, в карточке количественно-суммового учета.

6.6. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Согласно п. 371,372 Инструкции N 157н суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность, не востребованная кредиторами), учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами". Принимается такая задолженность к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

С забалансового учета задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, списывается на основании решения инвентаризационной комиссии:

актом учреждения по решению руководителя по истечении пяти лет, с приложением документов подтверждающих невозможность погашения кредиторской задолженности.

Дебиторская задолженность по счету 04 списывается на основании приказа руководителя, акта инвентаризации и служебной записи по истечении пяти лет с момента поступления на забалансовый счет. На основании бухгалтерской справки ф.0504833 производится запись по уменьшению забалансового счета 04.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

6.7 Порядок бюджетного учета по исполнению бюджетной сметы администрации Беглицкого сельского поселения как администратора доходов и расходов по межбюджетным трансфертам.

6.7.1 Администрация осуществляет администрирование доходов бюджетов бюджетной системы РФ, к которым относятся неналоговые доходы и безвозмездные

поступления, администрирование расходов бюджета поселения по межбюджетным трансфертам и источники финансирования дефицита бюджета поселения по кодам бюджетной классификации на основании Решения Муниципального Совета о бюджете на очередной финансовый год.

6.7.2. Администрация, как администратор доходов и источников финансирования бюджета поселения, осуществляет начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, взыскание задолженности, принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет.

Зачисление поступлений в бюджет производить на основании Выписки из лицевого счета (04) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

Начисление доходов, администрируемых Администрацией, отражать:

- на основании справки о доходах, поступивших на счет бюджета поселения в последний рабочий день месяца;

- по межбюджетным трансфертам из областного и районного бюджета - на основании уведомлений по расчетам между бюджетами, а в случае их отсутствия - на основании справки (ф. 0504833 и Отчета об использовании межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов ф. 0503324 в последний рабочий день квартала;

- по дотациям из областного бюджета проводить одновременно с зачислением сумм на счет;

- доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба - **на дату предъявления претензий (требований), на дату признания претензии (требования) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.**

Операции по администрируемым доходам отражаются в Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам.

6.7.3. Учет расчетов по процентам, штрафам, пеням по предоставленным займам ведется на аналитических счетах [счета 0 207 00 000](#) "Расчеты по кредитам, займам и ссудам". Начисление доходов полученных в результате предоставления кредитов, займов, ссуд отражается согласно условиям предоставления займов по дебету счета 0 207 XX 540 и кредиту счета 0 401 10 1XX. Излишне начисленные платежи отражаются обратной проводкой. Аналитический учет по счету ведется в карточке учета выданных бюджетных кредитов, займов (ссуд) в разрезе видов займов и дебиторов, а также сумм основного долга, начисленных процентов, штрафов и (или) пеней. Операции по начислению процентов, пеней (штрафов) отражаются в [журнале](#) по прочим операциям.

6.7.4. Учет расчетов по долговым обязательствам ведется на следующем счете:

030111000 "Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях".

Указанные операции отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами и Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6.8 Учет доходов и расходов будущих периодов

Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 401 40 "Доходы будущих периодов". Они учитываются по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой, либо планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений. К доходам будущих периодов, относятся :

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- иные аналогичные доходы.

При наступлении периода, к которому относятся доходы будущих периодов, учреждение списывает их сумму на счета финансовых результатов.

Расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 401 50 "Расходы будущих периодов".

На этом счете отражаются расходы, связанные:

- с осуществлением обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания;
- иными аналогичными расходами.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Расходы будущих периодов переносятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, исходя из условий договоров (аренда основных средств, приобретение лицензии на право деятельности, Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества, приобретение права пользования объектами нематериальных активов и т.п.). Если по договору оплата осуществляется разовым платежом и при условии, что договор заключен на срок более одного отчетного периода - расходы учитываются равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Аналитический учет расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ (0 401 50 225, 0 401 50 226 и т.п.). На такую же статью (подстатью) КОСГУ относятся расходы будущих периодов при их списании на финансовый результат текущего года.

Учреждение создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются в соответствии с утвержденной учетной политикой. Согласно пункта 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день	x	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	--	---	--

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

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

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

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

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

$$В = Впр : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ,

включаемые в расчет резерва;

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

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

6.9 Порядок отражения арендной платы в дохода текущего года и стоимость безвозмездно полученных НФА.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Общая сумма арендных платежей сначала учитываются в доход будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы равномерно, то есть ежемесячно (п.25 Стандарта «Аренда»)

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. НФА которые получили безвозмездно, не учтенные ранее объекты, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества, учитываются по справедливой стоимости методом рыночных цен (п.54-56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

6.10 Учет событий после отчетной даты

Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в **Приложении № 7**

7. Документы, подтверждающие принятие обязательств (денежных обязательств)

Согласно п.318 Инструкции N 157н показатели принятых обязательств (денежных обязательств), а также внесенных в них изменений учреждения учитывают на счете 502 00 "Принятые обязательства" на основании документов, подтверждающих принятие соответствующих обязательств.

Бухгалтерские записи по учету принятых обязательств производятся на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учетной политикой, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств.

Обязательства (денежные обязательства) принимаются к бухгалтерскому учету на основании примерного перечня документов, перечисленных в таблице :

Порядок принятия бюджетных обязательств

	Хозяйственные операции	Принятие бюджетных обязательств	
		Момент отражения в учете*	Документ-основание

Договор на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Днем подписания договора	Договор
Договор гражданско-правового характера с физическим лицом с физическим лицом о выполнении работ, оказания услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, расчет
Обязательства по заработной плате перед штатными сотрудниками учреждения, и нештатными сотрудниками, с которыми Трудовые договоры заключены на неопределенный срок	В первый рабочий день года	Штатное расписание, смета, расчет
Листок нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности)	Не позднее последнего дня	

Примечание: * В случае, если дата создания документа и дата предоставления в бухгалтерию относятся к разным отчетным периодам, бюджетное обязательство принимается датой предоставления документа в бухгалтерию.

8. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается распоряжением руководителя.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия назначенная приказом руководителя.

Помимо комиссии текущий и последующий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении №__**

10. Порядок приема - передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 06 декабря 2011г. №- ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 инструкции к Единому плану счетов №157, коллективным договором в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

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

4. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.

6. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые отчеты

акты ревизий и проверок

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема передачи.

8. Акт приема-передачи подписывается уволенным лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

10. Акт приема - передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр- уволенному лицу, 2-й экземпляр- уполномоченному лицу, которое принимало дела.

11. Бухгалтерская отчетность

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного комплекса «Свод Сمارт»

12. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с начала финансового года и действует последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Приложение № 9
к учетной политике для целей бухгалтерского(бюджетного учета),
утвержденной распоряжением главы администрации
Бегуницкого сельского поселения
от 30 декабря 2019 года № 35

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- **Федерального закона** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- **Инструкции** по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- **Федерального стандарта** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного **приказом** Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- **Методических указаний** по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных **приказом** Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, **Закона** N 402-ФЗ и **Инструкции** N 157н;

- **приказа** Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [Правил](#), утвержденных [постановлением](#) Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;
- [Инструкции](#), утвержденной [приказом](#) Минфина России от 09.12.2016 N 231н;
- [Указания](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств управления, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](#) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- 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 (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается распоряжением Главы Константиновского сельского поселения.

В состав комиссий могут входить работники финансово-экономического отдела и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.4. В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения;
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49
Нематериальные активы	ежегодно	- п. 3.8 Методических указаний N 49
Финансовые вложения	ежегодно	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	на последний день отчетного периода (квартала)	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;
Расчеты, обязательства, в том	ежегодно	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;

<p>числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"; 		<p>- пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ</p>
<p>Внеплановые инвентаризации всех видов имущества</p>	<p>В соответствии с приказом руководителя</p>	<p>-</p>

2.7. Порядок инвентаризации основных средств.

2.7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря текущего года. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.7.2. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, [0504091](#)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) в графах 8 и 9 указывается - наименование статуса объекта учета, целевая функция актива.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают согласие об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). Расхождения указываются в Ведомости ([ф. 0504092](#)) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает Главе Константиновского сельского поселения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение Главе Константиновского сельского поселения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации:

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение № 2
к учетной политике для целей бухгалтерского(бюджетного учета),
утвержденной распоряжением главы администрации
Бегуницкого сельского поселения
от 30 декабря 2019 года № 35

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распоряжением главы администрации.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной

достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также, если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается муниципальному учреждению, органу местного самоуправления, муниципальному предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой администрации.

До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для главы администрации.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы администрации.

Приложение № 2
к учетной политике для целей бухгалтерского(бюджетного учета),
утвержденная распоряжением
главы администрации Бегуницкого
сельского поселения от 30.12.2019 года № 35

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета				
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	3
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	5
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	3
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	7
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	2
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	3
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2

Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	3
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	5
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6
Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9
Амортизация имущества, составляющего казну	1	0	4	5	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	1
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	2
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	1	0	4	5	4
Медикаменты и перевязочные средств – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	7
Товары – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	8
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	1	0	6	1	1
Вложения в нематериальные активы – недвижимое имущество	1	0	6	1	2
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	3
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4
Недвижимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	1
Движимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	2
Нематериальные активы, составляющие казну	1	0	8	5	4
Произведенные активы, составляющие казну	1	0	8	5	5
Материальные запасы, составляющие казну	1	0	8	5	6
Прочие активы, составляющие казну	1	0	8	5	7
Права пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4
Права пользования транспортными средствами	1	1	1	4	5
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6
Права пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7

Права пользования основными средствами	1	1	1	4	8
Права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	1
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	3
Обесценения машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	4
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	5
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	6
Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	7
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8
Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	9
Обесценение земли	1	1	4	6	1
Обесценение прочих непроизведенных активов	1	1	4	6	3
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1
Касса	2	0	1	3	4
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	2	0	2	1	1
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	2	0	2	2	1
Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1	2
Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	2	0	3	3	2
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	2	0	5	1	1
Расчеты с плательщиками по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	2	0	5	4	1
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	5	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	5	4	5
Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	5	1
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	0
Расчеты по оплате труда	2	0	6	1	1
Расчеты по авансам по прочим выплатам	2	0	6	1	2
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1

Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	2	0	6	3	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	2	0	6	3	3
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	2	0	6	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	2	0	6	4	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным организациям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	2	0	6	4	3
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	2	0	6	6	3
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	2	0	6	9	6
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	1	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	2	0	7	1	1
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	2	0	7	1	3
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	8	2	9
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных	2	0	8	3	4

запасов					
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	2	0	8	6	3
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	2	0	8	9	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	2	0	8	9	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	2	0	8	9	6
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	2	0	9	3	6
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	2	0	9	4	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	2	0	9	7	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	2	0	9	7	3
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4
Расчеты по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2	1	0	0	2
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2	1	0	8	2
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2	1	0	9	2
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	3	0	1	1	1
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	3	0	1	1	2
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	3	0	1	1	3
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим выплатам	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3

Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2
Расчеты по приобретению произведенных активов	3	0	2	3	3
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	3	0	2	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	3	0	2	4	2
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	2	5	2
Расчеты по перечислениям международным организациям	3	0	2	5	3
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	3	0	2	6	3
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	1
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5
Расчеты по иным расходам	3	0	2	9	6
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3	0	3	1	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3

Внутриведомственные расчеты по доходам	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по расходам	3	0	4	0	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3	0	4	0	5
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0
Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0
Резервы предстоящих расходов <*>	4	0	1	6	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	4	0	2	1	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	4	0	2	2	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	4	0	2	3	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	5	0	1	1	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	1	2	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	1	3	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	5	0	1	4	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	1
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам	5	0	1	0	1
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	5	0	1	0	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	0	3
Переданные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	4
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	5
Лимиты бюджетных обязательств в пути	5	0	1	0	6
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	9
Принятые обязательства	5	0	2	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	5	0	2	4	0
Принятые обязательства	5	0	2	0	1
Принятые денежные обязательства	5	0	2	0	2
Принимаемые обязательства	5	0	2	0	7
Отложенные обязательства	5	0	2	0	9
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	5	0	3	1	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	3	2	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	3	3	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	5	0	3	4	0

Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	1
Бюджетные ассигнования к распределению	5	0	3	0	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	0	3
Переданные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	4
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	5
Утвержденные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	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	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность не востребовавшая кредиторами	20
Основные средства 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)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение 4
к учетной политике для целей бухгалтерского(бюджетного учета)
утвержденная распоряжением
главы администрации Бегуницкого
сельского поселения от 30.12.2019 года № 35

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	<i>Глава администрации Минюк Андрей Иванович</i>	<i>Все документы</i>	–	
2	<i>Главный бухгалтер Горбачева Валерия Николаевна</i>	<i>Все документы</i>	–	
3	<i>Начальник сектора по общим социальным и жилищным вопросам Михайлова Наталья Анатольевна</i>	<i>Платежные документы</i>	<i>За главу администрации в его отсутствие</i>	
4	<i>Ведущий специалист Смирнова Екатерина Васильевна</i>	<i>Платежные документы</i>	<i>За главного бухгалтера в его отсутствие</i>	
5	<i>Ведущий специалист Суднач Ольга Михайловна</i>	<i>Товарные накладные на отгрузку товаров</i>	–	
6	<i>Главный специалист Зайцева Александра Валерьевна</i>	<i>Товарные накладные на отгрузку товаров</i>	–	

Приложение № 5
к учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного учета),
утвержденной распоряжением главы администрации
Бегуницкого сельского поселения
от 30 декабря 2019 года № 35

График документооборота

Вид документа	Ответственный за оформление и предоставление	Срок предоставления в централизован ную бухгалтерию по исполнению бюджетов поселений	Ответственны й за исполнение	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о поощрении работника, об изменении оклада, надбавок, о премировании, об оказании материальной помощи и т.д.	Глава администрации	Не позднее следующего рабочего дня, после подписания главой администрации	специалист бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов
2. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.	Глава администрации	За 5 рабочих дней до наступления отпуска	специалист бухгалтерии	за 3 рабочих дня до наступления отпуска
3. Приказ о направлении работника в	Глава администрации	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала	специалист бухгалтерии	В течение 2 рабочих дней с

командировку.		командировки		момента поступления документов.
4. Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником.	Глава администрации	Не ранее, чем за 5 рабочих дня до наступления события	специалист бухгалтерии	день увольнения
5. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.	Специалист администрации	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до сроков выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца	специалист бухгалтерии	не позднее чем за 2 рабочих дня до сроков выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца
6. Листок нетрудоспособности.	Специалист администрации	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до сроков выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца	специалист бухгалтерии	не позднее чем за 2 рабочих дня до сроков выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца
7. Расчетная ведомость	специалист бухгалтерии	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до срока выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца	специалист бухгалтерии	в сроки установленные для выплаты зарплаты
8. Карточка-справка	специалист бухгалтерии	Не позднее 30 января после окончания года	-	-
9. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	специалист бухгалтерии	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до увольнения	-	-
10. Расчетные листки по заработной плате	специалист бухгалтерии	Не позднее дня выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца	-	-
11. Заявление и документы на предоставление льготы по налогу на	специалист бухгалтерии	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до срока выплаты	специалист бухгалтерии	Не позднее, чем за 1 рабочий день до

доходы физических лиц		заработной платы за 2-ю половину месяца		срока выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца
12. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет, копия страхового свидетельства пенсионного страхования, копия паспорта и т.п.	Лицо, принятое на работу	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления на работу	специалист бухгалтерии	Не позднее, чем за 1 рабочий день до срока выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца
13. Справки о заработной плате	специалист бухгалтерии	В течение 2-х рабочих дней с момента обращения работника	-	-
14. Справка о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	специалист бухгалтерии	В день увольнения	-	-
15. Выписка из лицевого счета	Орган, исполняющий бюджет	Следующий рабочий день после исполнения	специалист бухгалтерии	Ежедневно
16. Муниципальный контракт, договор	Глава администрации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания муниципального контракта, договора главой администрации	специалист бухгалтерии	В сроки установленные контрактом, договором
17. Акты выполненных работ, оказанных услуг, счета, счета-фактуры	Глава администрации	Не позднее следующего рабочего дня после приемки выполненных работ, оказанных услуг	специалист бухгалтерии	В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов.
18. Авансовые отчеты с первичными документами, подтверждающими использование средств, выданных в подотчет.	Специалист администрации	в течение 3-х дней после возвращения из командировки и 15 дней после получения аванса на хозяйственные	специалист бухгалтерии	В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов.

		нужды, но не позднее 25 числа каждого месяца		
19. Путевые листы.	Глава администрации	не позднее 25 числа каждого месяца	специалист бухгалтерии	В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов.
20. Акт о списании материальных запасов. Акт о списании объектов основных средств.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 25 числа каждого месяца	специалист бухгалтерии	В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов.
21. Акт о приеме - передачи объекта основных средств.	Контрагент, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 5 рабочих дней после поступления объекта	специалист бухгалтерии	В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов.
22. Постановления о поступлении, выбытии имущества казны (жилых и нежилых помещений)	специалист бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня, после подписания главой администрации	специалист бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов
23. Документы о поступлении, выбытии земельных участков	Специалист администрации	В день поступления	Специалист бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов

Приложение № 6
к учетной политике для целей бухгалтерского(бюджетного учета),
утвержденной распоряжением главы администрации
Бегуницкого сельского поселения
от 30 декабря 2019 года № 35

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ
от «___» _____ 2020г.

Ф.И.О. и должность
(полностью)

Цель поездки: _____

(наименование организации и цель поездки)

№	Дата отправления	Пункт отправления	Отметка о выбытии, подпись и печать	Дата прибытия	Пункт прибытия	Отметка о прибытии, подпись и печать
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Подпись подотчетного лица _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации МО Бегуницкое
сельское поселение

_____ А.И. Минюк

« ___ » _____ 2020 г.

АКТ
установки материалов

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Составили настоящий акт о том, что приобретенные материалы _____
установлены _____:

№ п/п	Наименование запасных частей	Цена	Количество
1			
...			
...			

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия)

Члены комиссии: 1. _____
(подпись) (фамилия)

2. _____
(подпись) (фамилия)

4. _____
(подпись) (фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации МО Бегуницкое
сельское поселение

_____ А.И. Минюк

«___» _____ 2020 г.

АКТ
проверки соответствия фактических показаний спидометра
показаниям в путевом листе

Автомобиль _____ регистрационный знак _____
Показания спидометра _____ км от "___" _____ 20 г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Консультант по финансовым вопросам Кутузова А.А.

Члены комиссии: 1. Ведущий специалист по благоустройству Тарасенко Г.В.;
2. Ведущий специалист Богуславская Н.К.;
3. Ведущий специалист-бухгалтер Семёнова Т.М.

Составили настоящий акт о том, что показания спидометра на "___"
_____ 20 г. (момент выезда автомобиля) составили _____ км.

Председатель комиссии: _____ А.А. Кутузова
(подпись)

Члены комиссии: 1. _____ Г.В. Тарасенко
(подпись)

2. _____ Н.К. Богуславская
(подпись)

3. _____ Т.М. Семёнова
(подпись)

Приложение № 7
к учетной политике для целей бухгалтерского(бюджетного учета),
утвержденной распоряжением главы администрации
Бегуницкого сельского поселения
от 30 декабря 2019 года № 35

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бюджетной (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является консультант - главный бухгалтер Администрации Константиновского сельского поселения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации Константиновского сельского поселения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

Приложение № 8
к учетной политике для целей бухгалтерского(бюджетного учета),
утвержденной распоряжением главы администрации
Бегуницкого сельского поселения
от 30 декабря 2019 года № 35

**Порядок
выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных (безналичных) денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных (безналичных) денежных средств работникам Учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных (безналичных) денежных средств

2.1. Выдача наличных (безналичных) денежных средств работникам Учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

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

Учреждение может выдавать денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате. Последующие расчеты по данным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

2.2 Выдача денежных средств под отчет (либо в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов) может производиться путем выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения, а также путем перечисления подотчетных сумм на банковские карты работников учреждения выданных им в рамках «зарплатных» проектов. Способ выдачи денежных средств указывается работником в заявлении.

2.3. Выдача наличных (безналичных) денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному документу на основании распоряжения руководителя Учреждения, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.4. При выдаче денежных средств под отчет (либо в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов) работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса, срок на который он выдается, способ выдачи денежных средств.

Ответственный бухгалтер делает отметку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2.5. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.6. Выдача денежных средств, в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету), производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разд. 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи руководителя Учреждения.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный (безналичный) расчет

3.1. Денежные средства, выданные под отчет, должны расходоваться только с соблюдением установленного Предельного размера расчетов наличными денежными средствами по одной сделке между юридическими лицами и требований Закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ .

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

3.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой техники (ККТ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги);
- признак фискального режима.

В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовой технике, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России и разрешенных к применению.

3.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ, ИНН;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись (с расшифровкой) ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру (в соответствии с системой налогообложения).

3.3.1. Кассовый чек должен содержать обязательные реквизиты указанные в п. 3.2.1.

3.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ, ИНН;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись (с расшифровкой) ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3.3. Счет-фактура должна отвечать требованиям положений Налогового кодекса РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов.

3.4. К вышеперечисленным документам должны обязательно оформляться Договоры купли-продажи, соответствующие установленным требованиям (в тексте договора обязательно должен быть предусмотрен порядок расчетов наличными денежными средствами, сумма договора, соответствие условиям Закона № 44-ФЗ, срок действия и т.п.)

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек, товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами, ксерокопию Свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу Учреждения).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов .

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером Учреждения.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований разд. 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем Учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее срока, на который они выдавались под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, оформляется расходный документ и оплачивается перерасход по авансовому отчету - на основании заявления работника, при наличии на нем разрешительной подписи руководителя Учреждения .

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника начиная с месяца возникновения задолженности.

Приложение № 9
к учетной политике для целей бухгалтерского(бюджетного учета),
утвержденной распоряжением главы администрации
Бегуницкого сельского поселения
от 30 декабря 2019 года № 35

Список должностей, имеющих право получать денежные средства под отчет

№ п/п	Должность
1.	Глава администрации Бегуницкого сельского поселения
2.	Начальник сектора финансов, бюджетного учета и отчетности- главный бухгалтер
3.	Начальник сектора по общим, социальным и жилищным вопросам
4.	Главный специалист (всех секторов)
5.	Ведущий специалист (всех отделов)
6.	Специалист 1 категории (всех отделов)
7.	Водитель

