

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 апреля 2019 г.

№207

Сясьстрой

**О внесении изменений в постановление от 11 октября 2017 года № 505  
«Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»**

Для приведения в соответствие с федеральными стандартами госсектора по приказам Минфина от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств».

п о с т а н о в л я ю :

1. Учетную политику администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области, утвержденную постановлением от 11 октября 2017 г. № 505 (в редакции постановления от 30.07.2018 №355), изложить и читать в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по учету и финансам, ознакомить с настоящим постановлением специалистов, участвующих в реализации Учётной политики, утвержденной настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года и подлежит опубликованию на сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по учету и финансам администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области.

И. о. главы администрации

Ю.В. Столярова

## **У Ч Е Т Н А Я   П О Л И Т И К А** **для целей бюджетного учета**

Бюджетный учет в администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» ведется в соответствии:

бюджетным кодексом РФ;  
федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;  
федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

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

приказ Минфина России от 08 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Инструкция № 132н);

приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Инструкция № 209н);

приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) - в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;

приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 г. № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

приказ Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»; и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

## 1. Общие положения

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (с изменениями и дополнениями), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Ответственным за организацию бюджетного учета в администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации является начальник отдела по учету и финансам. Ведение бюджетного учета в администрации осуществляет отдел по учету и финансам администрации МО «Сясьстройское городское поселение». Специалисты отдела по учету и финансам подчиняется начальнику отдела по учету и финансам администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

Деятельность специалистов отдела по учету и финансам администрации регламентируется их должностными инструкциями.

Начальник отдела по учету и финансам подчиняется непосредственно главе администрации МО «Сясьстройское городское поселение» и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования начальника отдела по учету и финансам по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел по учету и финансам необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников администрации, включая сотрудников обособленных подразделений учреждений. Специалистам отдела по учету и финансам запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Лицо, которое ведет бухгалтерский учет, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухучета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции № 157н).

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального Казначейства по Ленинградской области, кассовым операциям, документы по договорам бюджетных кредитов и другим документам, устанавливающим или изменяющим финансовые обязательства администрации, подписываются лицами, имеющими право на подписание подобных документов, на которых оформлены карточки образцов подписей.

Право первой подписи имеют:

– глава администрации МО «Сясьстройское городское поселение»;

– заместитель главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Право второй подписи имеют:

– начальник отдела по учету и финансам администрации МО «Сясьстройское городское поселение»;

– главный специалист отдела по учету и финансам администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Без подписи главы администрации денежные и расчетные документы, финансовые обязательства недействительны и к исполнению не принимаются.

Для осуществления исполнения бюджета в Управлении Федерального Казначейства по Ленинградской области администрации МО «Сясьстройское городское поселение» открыты лицевые счета:

л/с **04453000980**

р/с 40101810200000010022 Банк: Отделение Ленинградское

г. Санкт-Петербург;

л/с **03453000980**

л/с **05453000980**

л/с **08453000980**

р/с 40204810700000002411 Банк: Отделение Ленинградское

г. Санкт-Петербург.

Администрация МО «Сясьстройское городское поселение» наделена бюджетными полномочиями главного администратора доходов бюджета МО «Сясьстройское городское поселение» и главного распорядителя бюджетных средств по разделам классификации расходов бюджета:

- 0100 «Общегосударственные вопросы»;
- 0200 «Национальная оборона», «Мобилизационная и войсковая подготовка»;
- 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»;
- 0400 «Национальная экономика»;
- 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство»;
- 0700 «Образование»;
- 0800 «Культура, кинематография»;
- 1001 «Социальная политика»;
- 1100 «Физическая культура и спорт»;
- 1300 «Обслуживание государственного и муниципального долга»;

Код главы главного администратора бюджетных средств – **805**.

Администрация 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 начальник отдела по учету и финансам администрации оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности администрации 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 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Технология обработки учетной информации

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование»;

- для получения сводной отчетности и выделения регистров бухгалтерского учета применяется программа « 1С: Предприятие 8,2 Бухгалтерия государственного учреждения»;

- учет заработной платы применяется программа « 1С: Предприятие 8,2 зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программ «АЦК» и «Свод-Смарт»;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства осуществляется в системе электронного документооборота СУФД ДУБП, ГИИС «Электронный бюджет» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;

- закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд – осуществляется через программу «АЦК-Госзаказ» и «АЦК-Финансы»;

- формирование специфичных форм отчетности, обмен и передача отчетности по электронным каналам связи через программу «СБиС ЭО».

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - жесткий диск, который хранится в базе данных у специалиста по компьютерной технике;

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

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

### **III. Рабочий План счетов**

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также операций по бюджету, как органа, осуществляющего составление и исполнение бюджета, ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план бюджетного учета, составленный на основании инструкций от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (**Приложение № 1** к настоящей Учетной политике).

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

Определяются используемые Забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению. (Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета**

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 104 00, 105 00	Раздел, подраздел	КЦСР	КВР	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 111 00, 114 00	Раздел, подраздел	КЦСР	КВР	КОСГУ	-
103 00, 108 00	Раздел, подраздел	нули	нули	нули	-
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	КЦСР	КВР	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
202 00, 203 00, 204 00, 205 00, 206 00, 208 00, 209 00, 210 00	Раздел, подраздел	КЦСР	КВР	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	КЦСР	КВР	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	Раздел, подраздел	КЦСР	КВР	КОСГУ	
210 05	Раздел,	нули	510	КОСГУ	

	подраздел				
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
302 00, 303 00, 304 00	Раздел, подраздел	КЦСР	КВР	КОСГУ	–
401 00, 402 00, 500 00	Раздел, подраздел	КЦСР	КВР	КОСГУ	

#### **IV. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

Администрацией МО «Сясьстройское городское поселение» при осуществлении своей деятельности применяются 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.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции № 157н, п. п. 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом приведен в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с графиком документооборота (**Приложения № 8** к настоящей Учетной политике).

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами.

Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Обратная ведомость (ф. 0504036).

Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении № 4** к настоящей Учетной политике.

Размещения заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг для собственных нужд осуществляется на основании Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным распоряжением главы администрации.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 6** к настоящей Учетной политике).

Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным распоряжением главы администрации.

(Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в специализированной бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в соответствии с **Приложением № 7** к настоящей Учетной политике.

## **V. Методическая часть**

### **1. Общие требования к формам и порядка формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации.**

Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) и Приказа Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются главой администрации и начальником отдела по учету и финансам.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по учреждению.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) учреждение, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов,



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

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

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н только при разрешении начальника отдела по учету и финансам.

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

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

Отдел по учету и финансам обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях, как для учета, так и для формирования архива.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

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

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

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

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

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главой администрации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

## **2. Документальное оформление хозяйственных операций**

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных документов, предусмотренные Инструкцией № 52н.

Перечень форм регистров бюджетного учета и порядок их формирования устанавливается в **Приложении № 2** к Учетной политике.

Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами, ответственными за их формирование, по факту совершения хозяйственных операций устанавливается начальником отдела по учету и финансам путем принятия внутренних распорядительных документов согласно Приложения № 2 Учетной политики (определяется в соответствии с должностными инструкциями, правилами документооборота и иными нормативными документами).

Требования начальника отдела по учету и финансам по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации.

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), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или), изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются главой администрации и начальником отдела по учету и финансам, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени администрации.

Без подписи начальника отдела по учету и финансам денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования (элемент бюджета и т.п.), коды подразделений (в том числе обособленных).

### **3. Оформление регистров бюджетного учета**

Бюджетный учет осуществляется журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации программ: АЦК-Финансы, 1С: Предприятие 8,2 Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятия 8,2 Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Формирование бюджетных регистров, систематизирующих первичные документы по администрированию поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, осуществляется отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 по счету "Касса";

Журнал № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 расчетов по заработной плате;

Журнал № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 по санкционированию;

Главная книга;

Иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 162н.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа отделом по учету и финансам, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от

характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются начальником отдела по учету и финансам и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

В отделе по учету и финансам устанавливается следующая структура журналов операций, обеспечивающая систематизацию информации в бюджетном учете учреждения о хозяйственных операциях, отражаемых на соответствующих счетах бюджетного учета, согласно рабочего плана счетов.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в администрации может расширяться, изменяться на основании распоряжения начальника отдела по учету и финансам по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету.

### ***Учет исполнения смет доходов и расходов***

Учет исполнения местного бюджета и сметы доходов и расходов осуществляется в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 08 июня 2018 г. № 132-н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

Учет исполнения местного бюджета осуществляется по следующим разделам учета:

- учет поступлений налогов, платежей и иных доходов в бюджет;
- учет поступления средств во временное распоряжение;
- учет поступления средств от реализации нефинансовых активов, выбытия финансовых активов;
- учет платежей, требующих выяснения и определения принадлежности невыясненных поступлений;
- учет выплат с единого счета бюджета по платежным документам
- получателей бюджетных средств;
- учет перечисленных средств бюджета главным распорядителям (распорядителям) и получателям бюджетных средств;
- учет возвратов средств на единый счет бюджета от главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств на восстановление операций по выбытию средств.

Бюджетный учет исполнения сметы доходов и расходов осуществляется по следующим разделам учета:

- оплата труда;
- кассовые операции;
- операции с безналичными денежными средствами;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по принятым обязательствам;
- операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- прочие операции;
- санкционирование расходов.

### ***Учет основных средств***

Материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного

или постоянного использования Администрацией на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд, принимаются к учету в качестве основных средств.

Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств больше не присваиваются.

Инвентарные номера объектам основных средств до 10 000 рублей не присваиваются.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

(Основание: п. п. 36, 37 Стандарта «Основные средства», п. 92 Инструкции № 157н).

Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. п. 85, 92 Инструкции № 157н, п. п. 36, 37 Стандарта «Основные средства».)

На объекты основных средств, стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 рублей амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости.

Срок полезного использования по новым основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:
  - ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
  - гарантийного срока использования объекта;

Срок полезного использования утверждается комиссией по приему нефинансовых активов по максимальному пределу в соответствующей амортизационной группе.

Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается с учетом фактической эксплуатации.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования по документам на нематериальные активы.

(Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства» № 257н).

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

Для учета и списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства»).

При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать либо коэффициенты пересчета, разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, либо метод прямого пересчета балансовой стоимости основных средств, в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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 приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей методом рыночных цен. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Для нематериальных активов амортизацию начислять в следующем порядке: фактическую стоимость израсходованных материалов списывать на расходы по содержанию учреждения.

### ***Учет материальных запасов***

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Аналитический учет материальных ценностей ведется по видам запасов и материально-ответственным лицам.

Списание материальных запасов на расходы производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание, прием, выдача основных средств и материальных запасов осуществляется постоянной действующей комиссией.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением главы администрации.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно распоряжением главы администрации.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р).

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

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц. (Основание: п. 119 Инструкции № 157н).

### ***Учет отражения в бюджетном учете имущества казны поселения***

Бюджетный учет имущества казны осуществляется в соответствии с Приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

Бюджетный учет имущества казны поселения осуществляется в целях:

- обеспечения полного отражения состава имущества казны поселения в стоимостном выражении;
- обеспечения своевременного, оперативного отражения изменений в составе имущества казны поселения;
- контроля за сохранностью и использованием имущества казны поселения по назначению.

В составе казны поселения подлежат бюджетному учету объекты нефинансовых активов, находящиеся в собственности поселения и учтенные в реестре муниципальной собственности поселения, не закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями поселения, в том числе недвижимое имущество в составе имущества казны, движимое имущество в составе имущества казны, нематериальные активы в составе имущества казны, произведенные активы в составе имущества казны, материальные запасы в составе имущества казны.

Бюджетный учет имущества казны поселения осуществляется отделом по учету и финансам администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Отражение в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны поселения производится в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», в разрезе кодов бюджетной классификации с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Для учета операций с объектами нефинансовых активов имущества казны поселения применяется счет:

1 108 50 000 «Нефинансовые активы, составляющие казну».

Отражение в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества казны осуществляется ежемесячно на основании информации из реестра муниципальной собственности «Сясьстройское городское поселение» по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным.

Объекты нефинансовых активов в составе имущества казны поселения отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с ведением инвентарного и аналитического учета.

Аналитический учет объектов в составе имущества казны поселения осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра муниципальной собственности «Сясьстройское городское поселение».

Принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов имущества казны поселения осуществляется по балансовой стоимости, указанной в реестре муниципальной собственности «Сясьстройское городское поселение». В случае отсутствия в реестре муниципальной собственности поселения сведений о стоимости отдельных объектов имущества казны поселения стоимость данных объектов определяется в соответствии с действующим законодательством.

На объекты недвижимого имущества, движимого имущества, нематериальных активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется.

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны на основании данных о его первоначальной (балансовой) стоимости, остаточной стоимости и срока нахождения в составе имущества казны поселения осуществляет организация, за которой указанный объект закрепляется в порядке, установленном законодательством.

При передаче имущества из казны поселения в оперативное управление или хозяйственное ведение муниципального учреждения или муниципального унитарного

предприятия поселения, а также в другой уровень собственности в распорядительном документе о передаче и (или) передаточном акте должен быть указан период нахождения объекта в составе казны поселения для дальнейшего доначисления суммы амортизации получателем имущества.

Бюджетный учет операций с объектами нефинансовых активов имущества казны поселения осуществляется в соответствии с Перечнем типовых корреспонденций счетов бюджетного учета операций с объектами в составе имущества казны поселения согласно приложению к настоящему Порядку (Приложение № 2).

В целях бюджетного учета дальнейшего движения имущества казны поселения структурные подразделения администрации МО «Сясьстройское городское поселение», ответственные за ведение реестра муниципальной собственности «Сясьстройское городское поселение», в течение 2 рабочих дней со дня включения объекта в реестр и (или) соответствующий раздел реестра по учету имущества казны поселения (исключения объекта из реестра и (или) соответствующего раздела реестра по учету имущества казны поселения) представляют в отдел по учету и финансам.

На основании поступивших уведомлений бухгалтерия, осуществляющая бюджетный учет, ежемесячно по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, формирует справку типовой формы 0504833, установленной Инструкцией по бюджетному учету № 162н, и отражает в бюджетном учете операции по движению объектов в составе имущества казны поселения.

Операции по постановке на бюджетный учет объектов имущества казны поселения отражаются в Журнале по прочим операциям.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов в составе имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

В случае если имущество казны пришло в негодность и не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса. При списании пришедших в негодность объектов имущества казны – по дебету счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счетов по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы начисленной амортизации). Списание объектов имущества казны, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается по дебету счета 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы амортизации). Списание недостающего и похищенного имущества казны отражается с использованием счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами». В данном случае также подлежат списанию суммы начисленной амортизации.

Составление бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с формированием единого баланса исполнения бюджета, включая данные по счетам имущества казны поселения.

### ***Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности***

1. Расходы по статьям КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме», 213 «Начисления на оплату труда», учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.

Фактические расходы на оплату труда определяются:

- ~ трудовыми договорами;
- ~ штатным расписанием;



- ~ положением об оплате труда;
- ~ положением о премировании;
- ~ табелями учета рабочего времени.

В связи с установлением ст. 136 ТК РФ обязанности работодателя выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, предусмотренный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, табель учета рабочего времени составляется дважды в месяц. В сроки установленные порядком документооборота (**Приложение №8**) работником, ответственным за ведение табеля, отражается количество дней неявок (явок), с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля.

Расходы по статьям 226 «Прочие работы, услуги» и 290 «Прочие расходы» в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор.

В случае если распоряжением по администрации начисление конкретного вида оплаты предусмотрено из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в распоряжении.

2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- ~ первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

- ~ докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- ~ решение руководителя (распоряжение) о списании этой задолженности; (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством РФ.

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

3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- ~ первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

- ~ объяснительная записка о причине образования задолженности;

- ~ решение главы администрации о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

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

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

### ***Порядок выдачи денежных средств из кассы***

В учреждении осуществлений операций по вносу и получению наличных денежных средств осуществляется с использованием банковских карт ответственными лицами (**Приложение № 5** к настоящей учетной политике).

В учреждении наличные деньги и денежные документы выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в администрации на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства и денежные документы выдаются в подотчет по распоряжению главы администрации (**Приложение № 4** к настоящей учетной политике).

В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

В соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утв. Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П в целях ведения кассовых операций с 01 января 2017 г. установить лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением администрации МО «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области, утвержденным от 25.05.2012 № 113.

### ***Учет денежных средств и денежных документов***

Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги (ф. 0310004) сброшюровываются с периодичностью 1 раз в год.

### ***Учет отражения бюджетных обязательств***

Бухгалтерский учет бюджетных обязательств осуществляется получателями бюджетных средств в соответствии с положениями приказа Минфина России 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" и «Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета», утвержденной приказом Минфина России от 06.12.10 №162н.

Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, контрактов, соглашений, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, контракта, соглашения, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются

на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты актов проверок.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

### ***Порядок списание горюче-смазочных материалов***

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять на основании путевых листов (по форме 034501) по фактическому расходу, но не свыше утвержденных норм расхода топлив и смазочных материалов, утвержденных Министерством транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «Методические рекомендации нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Нормы расхода бензина для легковых автомобилей утверждаются распоряжением главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Путевые листы выписываются водителем ежедневно и сдаются в отдел по учету и финансам ежедневно. Ремонт служебного легкового автомобиля производится на станции технического обслуживания, мелкий ремонт водителем. Для мелкого ремонта приобретаются запасные части по наличному и безналичному расчету и устанавливаются на автомобиль. Подтверждением ремонтных работ является акт на установку запасных частей и акт на списание запасных частей (ф. 0504230) на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

### ***Расчеты по доходам***

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

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

### ***Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам.***

Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

Расчеты между юридическими лицами и учреждением за оказанные работы, услуги осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков).

Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

### ***Финансовый результат***

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы».

Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы».

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

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### ***Порядок формирования резервов***

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении № 9**;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

### ***События после отчетной даты***

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Факты хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на

отчетную дату;

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

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства. Порядок отражения событий после отчетной даты отражен в **Приложении № 10**.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

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

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

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

Основание: п.81, 82 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункте 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н.

Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным распоряжением главы администрации.

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

Для годовой отчетности ежегодно инвентаризируются все объекты бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах. Конкретные сроки проведения инвентаризации устанавливаются распоряжением главы администрации. Результаты годовой инвентаризации, которые отразили в протоколах и актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года как событие после отчетной даты и включаются в годовую отчетность. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении № 11**.

Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества осуществляется в соответствии с утвержденным постановлением главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» от 03 сентября 2018 г. № 398.

Основание: п.80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Администрация МО «Сясьстройское городское поселение» осуществляет

внутренний финансовый контроль направленный на:

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

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

Система внутреннего контроля в администрации МО «Сясьстройское городское поселение» осуществляется в соответствии с Порядком организации проведения внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» от 19 октября 2017 г. №520.

Контрольные мероприятия осуществляются комиссией утвержденной постановлением главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

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

- глава администрации, его заместитель;
- начальник отдела по учету и финансам, сотрудники отдела по учету и финансам;
- начальник отдела по вопросам муниципальной службы, сотрудники отдела;
- иные должностные лица администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в соответствии со своими обязанностями.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности отражен в **Приложении № 12**.

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

### **VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и начальника отдела по учету и финансам**

1. При смене руководителя или начальника отдела по учету и финансам учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя Администрации.

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

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации и (или) учредителя в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:



- ~ учетная политика со всеми приложениями;
- ~ квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- ~ по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- ~ бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- ~ о состоянии лицевых счетов учреждения;
- ~ договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- ~ договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- ~ учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- ~ об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- ~ акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- ~ акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- ~ акты ревизий и проверок;
- ~ материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- ~ бланки строгой отчетности;
- ~ иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

## **IX. Порядок составления бюджетной отчетности, отчетности в налоговую инспекцию и территориальный орган государственной статистики, во внебюджетные фонды и сроки ее представления.**

Составление консолидированной бюджетной отчетности об исполнении бюджета поселения и сметы доходов и расходов отделом по учету и финансам осуществляется на основании приказа Министерства Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», нормативно правовых актов, методических указаний и рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации и Федерального Казначейства.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 Стандарта «Отчет о движении денежных средств».

### 1. В состав бюджетной отчетности по исполнению бюджета входят:

Баланс исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503120);

Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110);

Отчет о движении денежных средств (ф.0503123);

Отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);

Отчет об исполнении бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503117);

Баланс по поступлению и выбытию бюджетных средств (ф. 0503140);

Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств (ф.0503124);

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств. Главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127);

Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств. Главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503130);

Пояснительная записка (ф.0503160).

В состав пояснительной записки входят:

~ сведения о количестве государственных (муниципальных) учреждений (ф.0503161);

~ сведения о результатах деятельности (ф. 503162);

~ сведения об исполнении бюджетной росписи (ф. 503163);

~ сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164);

~ сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166);

~ сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168);

~ сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169);

~ сведения о финансовых вложениях (ф.0503171);

~ сведения о государственном (муниципальном) долге консолидированного бюджета (ф.0503172);

~ сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173)

~ сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175);

~ сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей (ф.0503176);

~ сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий в консолидированном бюджете (ф.0503177);

~ сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 503178);

~ справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 503184).

Дополнительные формы.

Акт сверки расчетов с организациями.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется ежеквартально (ежемесячно).

**2. В состав отчетности, представляемой в МИФНС РФ № 5 по Ленинградской области, входят:**

налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций - ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

налоговая декларация по земельному налогу - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

налоговая декларация по транспортному налогу - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

налоговая декларация по налогу на имущество организаций - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ) - ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

сведения о доходах физических лиц (Форма 2-НДФЛ) - ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год - до 20 числа следующего за отчетным налоговым периодом.

налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость - ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

налоговая декларация по налогу на прибыль организации - ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Налоговый учет ведется, используя программу автоматизации, в регистрах, предусмотренных действующим налоговым законодательством, (ст.313 части 2 НК РФ) или в бухгалтерских учетных регистрах, дополненных необходимыми графами и полями.

**3. В состав отчетности, представляемой в фонд социального страхования входит:**

расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения – ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

**4. В состав отчетности, представляемой в пенсионный фонд входит:**

сведения о застрахованных лицах (Форма СЗВ-М) - ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за истекшим.

расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам-до 1-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

**5. В состав отчетности, представляемой в территориальный орган государственной статистики:**

сведения о численности, заработной плате и движении работников – не позднее 15 числа после отчетного периода.

сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала - квартальная.

сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций – годовая.

сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных автодорог - годовая.

сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве связанных с ним товаров - годовая.

## **ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Налоговый учет в администрации поселения ведется отделом по учету и финансам, возглавляемым начальником отдела по учету и финансам в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

Для ведения налогового учета администрацией используются:

данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

Администрацией используется телекоммуникационным каналам связи представления налоговой отчетности в налоговые органы.

### ***Налог на доходы физических лиц***

Администрация признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета. Утверждается форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

Если в отдельные месяцы налогового периода администрация не выплачивала налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются администрацией за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 6 февраля 2013 г. № 03-04-06/8-36).

Сведения о доходах физических лиц (форма № 2 - НДФЛ) предоставляются в Межрайонную ИФНС в сроки установленные для сдачи отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Датой фактического получения дохода считается день: выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета сотрудников в банках. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет. Справка № 2-НДФЛ выдается по личному заявлению сотрудника в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

### ***Транспортный налог***

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

Постановка на учет транспортных средств, сдача декларации осуществляется по месту нахождения администрации. Налоговым периодом признается календарный год. Администрация освобождена от уплаты транспортного налога на основании Областного закона Ленинградской области от 28.11.2002 № 51-03 (ред. от 21.11.2014).

### ***Земельный налог***

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

Администрация освобождена от уплаты земельного налога на основании решения Совета Депутатов.

По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

### ***Налог на имущество***

В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств. Ст. 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется, как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. В случае если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного периода). Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379). Администрация освобождена от уплаты налога на имущество на основании Закона Ленинградской области от 08.02.2011 № 5-03 (с изм. от 27.11.2015).

## Приложение № 1

**Рабочий план счетов бюджетного учета  
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида	
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий	гру- ппа	вид		
1	2	3	4	5	6	
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0			
Основные средства	1 0 1	0	0			
	1 0 1	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения		
	1 0 1	2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	0	1		Жилые помещения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость	
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование	
	1 0 1	0	5		Транспортные средства	
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь	
Нематериальные активы	1 0 1	0	8		Прочие основные средства	
	1 0 2	0	0			
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов	
Непроизведенные активы	1 0 2	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов	
	1 0 3	0	0			

	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	0	1		Земля
	1	0	3	0	2		Ресурсы недр
	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1	0	4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения)
	1	0	4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1	0	4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1	0	4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1	0	4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе

						имущества казны
	1 0 4	5	9			Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	1 0 5	0	0			
	1 0 5	2	0	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения		
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы	
	1 0 5	0	4		Строительные материалы	
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы	
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0			
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество		
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество		
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество		
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды		
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента		
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства	
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы	
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы	
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы	
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0			
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути		
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути		
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути		
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути	
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути	
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0			
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну		
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество,	



					составляющее казну	
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну	
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну	
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну	
	1 0 8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну	
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	
Права пользования активами	1 1 1	0	0			
	1 1 1	4	0		Права пользования нефинансовыми активами	по видам расходов
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0			
	1 1 4	1	0		Обесценение недвижимого имущества учреждения	по видам расходов
	1 1 4	2	0		Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	по видам расходов
	1 1 4	3	0		Обесценение иного движимого имущества учреждения	по видам расходов
	1 1 4	6	0		Обесценение произведенных активов	по видам расходов
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>						
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	2 0 0	0	0			
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0			
	2 0 1	1	0		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в	

				органа казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Аккредитивы
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для	

					выплаты наличных денег	
	2	0	3	0	2	Средства бюджета
	2	0	3	0	3	Средства бюджетных учреждений
	2	0	3	0	4	Средства автономных учреждений
	2	0	3	0	5	Средства иных организаций
Финансовые вложения	2	0	4	0	0	
	2	0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	0	Иные финансовые активы
	2	0	4	2	1	Облигации
	2	0	4	2	2	Векселя
	2	0	4	2	3	Иные ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	1	Акции
	2	0	4	3	2	Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий
	2	0	4	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2	0	4	3	4	Иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	1	Активы в управляющих компаниях
	2	0	4	5	2	Доли в международных организациях
	2	0	4	5	3	Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0	
	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг, компенсаций затрат
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
	2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
	2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
	2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам
	2	0	5	1	1	Расчеты с плательщиками

					налоговых доходов
2 0 5	2	1			Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2			Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	9			Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	3	1			Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	5			Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	4	1			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	5	1			Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	1			Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2 0 5	7	1			Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2			Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3			Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2 0 5	7	4			Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5			Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 0 5	8	1			Расчеты по невыясненным поступлениям
2 0 5	8	3			Расчеты по субсидиям на иные цели
2 0 5	8	4			Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
2 0 5	8	9			Расчеты по иным доходам
Расчеты по	2 0 6	0	0		

выданным авансам					
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств

	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0		Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	2 0 7	2	0		Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	2 0 7	3	0		Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

	2	0	7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2	0	7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0		
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2	0	8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2	0	8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2	0	8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2	0	8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2	0	8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2	0	8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2	0	8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2	0	8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2	0	8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2	0	8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2	0	8	3	4		Расчеты с подотчетными

					лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0		Расчеты по компенсации затрат
	2 0 9	4	0		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	2 0 9	7	0		Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2 0 9	8	0		Расчеты по иным доходам
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)



	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	1		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторам
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	8	2		Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
	2 1 0	9	2		Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
<b>Раздел 3. Обязательства</b>					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ А	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым	3 0 1	0	0		

обязательствам	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
	3 0 1	0	5		Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3	0	2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	2	7		Расчеты по страхованию
3	0	2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3	0	2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3	0	2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3	0	2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3	0	2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3	0	2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3	0	2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3	0	2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3	0	2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3	0	2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3	0	2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным

					страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
	3 0 4	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0		Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям

						автономных учреждений
	3 0 7	0	5			Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0			
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0			
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>						
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4 0 0	0	0			
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4 0 1	0	0			
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года		По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года		По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов		
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов		
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов		
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов		
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0			
	4 0 2	1	0	Поступления		По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия		По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета		
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>						
<b>САНКЦИОНИРО ВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	5 0 0	0	0			
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году		
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)		
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)		

	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Принятые обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)

финансового обеспечения					
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0
					По видам доходов (поступлений)

### Забалансовые счета

Счет	Наименование
1	2
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодическое издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)



### Перечень форм первичной учетной документации

#### 1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310004	Кассовая книга
5	0315001	Доверенность

#### 2. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<a href="#">0504101</a>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	<a href="#">0504102</a>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	<a href="#">0504103</a>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	<a href="#">0504104</a>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	<a href="#">0504105</a>	Акт о списании транспортного средства
6	<a href="#">0504204</a>	Требование-накладная
7	<a href="#">0504205</a>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
8	<a href="#">0504207</a>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
9	<a href="#">0504210</a>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	<a href="#">0504220</a>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
11	<a href="#">0504230</a>	Акт о списании материальных запасов
12	<a href="#">0301008</a>	Карточка-справка
13	<a href="#">0504421</a>	Табель учета использования рабочего времени
14	<a href="#">0504425</a>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
15	<a href="#">0504501</a>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
16	<a href="#">0504505</a>	Авансовый отчет

17	<a href="#">0504514</a>	Кассовая книга
18	<a href="#">0504608</a>	Табель учета посещаемости детей
19	<a href="#">0504805</a>	Извещение
20	<a href="#">0504817</a>	Уведомление по расчетам между бюджетами
21	<a href="#">0504833</a>	Бухгалтерская справка
22	<a href="#">0504835</a>	Акт о результатах инвентаризации

Приложение № 3

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

№	Должность	Наименование	Примечание
---	-----------	--------------	------------

п/п		документов	
1.	Глава администрации МО «Сясьстройское городское поселение»	Все документы	–
2.	Начальник отдела по учету и финансам	Все документы	–
3.	Заместитель главы администрации	Платежные документы	За главу администрации в его отсутствие
4.	Главный специалист (бухгалтер)	Платежные документы	За начальника отдела по учету и финансам в его отсутствие

Приложение № 4

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с

подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция № 157н;

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

## **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись начальника отдела по учету и финансам. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи начальника отдела по учету и финансам.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на зарплатные карты работников в пределах сумм расходов.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения

руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на зарплатную карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

#### **Заявление**

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере

\_\_\_\_\_ руб.  
на \_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

**Перечень ответственных лиц за обеспечение операций с наличными денежными средствами, совершаемых с использованием банковской карты**

№ п\п	Ф.И.О.	Должность
-------	--------	-----------

1.	Савельева Н.Л.	Главный специалист (бухгалтер)
2.	Хайдукова Л.С.	Главный специалист (бухгалтер)

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

~ Инструкция № 157н;

~ Инструкция № 132н.

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

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия сотрудников администрации, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть лицо администрации, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

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

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых



активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

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

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

~ нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

~ гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.09. 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.

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

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности**

3.1. 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 пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей,

конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению;

в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования.

3.4. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф.0504105);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой администрации.

3.7. Реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании

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

## Сроки хранения документов

Наименование документа	Срок хранения
Годовая бухгалтерская отчетность	Постоянно
Квартальная бухгалтерская отчетность	5 лет. При отсутствии годовых — постоянно
Месячная бухгалтерская отчетность	5 год. При отсутствии годовых и квартальных — постоянно
Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно
Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности	5 лет
Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: 1) годовые 2) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет
Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет
Регистры бухгалтерского учета	5 лет — при условии проведения проверки
Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции ( <u>кассовые документы</u> и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, авансовые отчеты и др.)	5 лет — при условии проведения проверки
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет после замены новыми
Заявления, распоряжения, справки-графики, акты об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 лет
Справки, акты, обязательства, переписка о недостачах, растратах, хищениях	5 лет
Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, <u>инвентаризационные описи</u> , списки, акты, ведомости об инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимом имуществом)	5 лет — при условии проведения проверки
Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации прочих активов и обязательств, а также инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно
Книги, журналы, карточки учета основных средств	5 лет после ликвидации основных средств — при условии проведения проверки
Книги, журналы, карточки учета подотчетных лиц	5 лет

**График документооборота администрации МО «Сясьстройское городское поселение»**

№ п/п	Номер формы	Название документа	Назначение документа	Ответственный за составление	Кто подписывает	Срок составления (представления) в бухгалтерию	Какие регистры составляются на основании документа
1	Акт приема-передачи объектов ОС (кроме зданий, сооружений)	ОС-1	Для оформления поступления и передачи основных средств подведомственным организациям	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Члены комиссии, руководитель	На следующий день после оформления документа	Инвентарные карточки ф.0504031, журнал операций №7, оборотная ведомость по основным средствам
2	Акт о приеме-передаче групп основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-16	Для оформления поступления и передачи основных средств подведомственным организациям	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Члены комиссии, руководитель	На следующий день после оформления документа	Инвентарные карточки ф.0504031, журнал операций №7, оборотная ведомость по основным средствам
3	Акт о списании объектов НА	Ф. 0504104	Для оформления выбытия машин и оборудования, хозяйственного инвентаря	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Члены комиссии, руководитель	В момент списания объекта	Журнал операций №7, оборотная ведомость по основным средствам
4	Акт о списании транспортных средств	Ф. 0504105	Для оформления выбытия транспортных средств	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Члены комиссии, руководитель	В момент списания транспортных средств	Журнал операций №7, оборотная ведомость по основным средствам

№ п/п	Номер формы	Название документа	Назначение документа	Ответственный за составление	Кто подписывает	Срок составления (представления) в бухгалтерию	Какие регистры составляются на основании документа
5	Акт о списании материальных запасов	Ф. 0504230	Для оформления выбытия материальных запасов	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Члены комиссии, руководитель	В момент списания материальных запасов	Журнал операций №7, оборотная ведомость по основным средствам
6	Инвентарная карточка учета НА	ф.0504031	Для аналитического учета основных средств	Отдел по учету и финансам	Главный специалист	По мере оприходования на баланс	Опись инвентарных карточек ф.0504033
7	Инвентарная карточка группового учета НА	ф.0504032	Для аналитического учета основных средств	Отдел по учету и финансам	Главный специалист	По мере оприходования на баланс	Опись инвентарных карточек ф.0504033
8	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ф.0504033	Для регистрации инвентарных карточек	Отдел по учету и финансам	Главный специалист	По мере оформления карточек ф.0504031	
10	Ведомость начисленной амортизации	б/н	Для отражения начисленной суммы амортизации	Отдел по учету и финансам	Начальник отдела по учету и финансам	Ежемесячно	Запись в карточки ф.0504031
11	Оборотная ведомость по основным средствам	Ф.0504035	Для учета движения основных средств	Отдел по учету и финансам	Главный специалист	Ежеквартально	Запись в карточки ф.0504031
12	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	ф.0504210	Для оформления списания материалов	Материально ответственные лица	Начальник отдела по учету и финансам	Ежемесячно, до 5-го числа	Журнал операций №7
13	Карточка количественно-суммарного учета материальных ценностей	ф.0504041	Для учета материальных ценностей на складах по наименованиям, сортам и количеству	Материально ответственные лица	Главный специалист	Ежемесячно	

№ п/п	Номер формы	Название документа	Назначение документа	Ответственный за составление	Кто подписывает	Срок составления (представления) в бухгалтерию	Какие регистры составляются на основании документа
14	Оборотная ведомость по НА	Ф. 0504035	Для осуществления хозяйственного учета материалов и запчастей по наименованиям, количеству, стоимости и МОЛ	Главный специалист	Главный специалист	Ежеквартально	
15	Оборотная ведомость по НА	Ф. 0504036	Для осуществления хозяйственного учета материалов и запчастей по наименованиям, количеству, стоимости и МОЛ	Главный специалист	Главный специалист	Ежемесячно	
16	Смета расходов на содержание администрации		Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со сметными назначениями	Начальник отдела по учету и финансам	Руководитель, Начальник отдела по учету и финансам	Начало бюджетного года	
17	Штатное расписание государственных служащих, обслуживающего и вспомогательного персонала администрации	Ф. 0301017	Для установления должностных окладов, тарифных ставок работникам	Отдел по вопросам муниципальной службы, отдел по учету и финансам	Руководитель, начальники соответствующих отделов	Начало года	

№ п/п	Номер формы	Название документа	Назначение документа	Ответственный за составление	Кто подписывает	Срок составления (представления) в бухгалтерию	Какие регистры составляются на основании документа
18	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников	Ф. по ОКУД 0301006	Для начисления заработной платы	Отдел по вопросам муниципальной службы	Руководитель	По мере издания	Журнал операций №6
19	Листки временной нетрудоспособности		Для начисления пособий по больничному листку	Отдел по учету и финансам	Начальник отдела по учету и финансам	На следующий день выхода на работу	Журнал операций №6
20	Записка-расчет о предоставлении отпуска (увольнении)	ф.0504425	Для начисления заработной платы при увольнении работника и уходе в отпуск	Отдел по учету и финансам	Начальник отдела по учету и финансам, бухгалтер	По получении приказа о предоставлении отпуска (об увольнении)	Журнал операций №6
21	Табель учета рабочего времени	ф.0301008	Для учета выходов сотрудников на работу и начисления заработной платы	Отдел по вопросам муниципальной службы	Руководитель	03,18 числа ежемесячно	Журнал операций №6
22	Авансовый отчет	ф.0504505	Для отражения кассовых операций	Отдел по учету и финансам	Руководитель, Начальник отдела по учету и финансам	По мере получения наличных денег, но не менее 2-3 раз в месяц	Журнал операций №3 (ф.0504071)

№ п/п	Номер формы	Название документа	Назначение документа	Ответственный за составление	Кто подписывает	Срок составления (представления) в бухгалтерию	Какие регистры составляются на основании документа
23	Авансовые отчеты с приложениями	ф.0504049	Для оформления денежных средств, израсходованных подотчетными лицами	Подотчетные лица	Руководитель, Начальник отдела по учету и финансам, подотчетные лица	Не позднее 3 дней после возвращения из командировки, выполнения задания по приобретению мат-лов и оплате др.расходов	Журнал операций №3 (ф.0504071)
24	Кассовая книга	Ф. 0504514	Для оформления денежных средств	Отдел по учету и финансам	Руководитель, Начальник отдела по учету и финансам	В день оформления документа в соответствии с приказом	Журнал операций № 1 (ф. 0504071)
25	Журнал операций № 1	ф.0504071	Предназначен для учета наличных денежных средств	Отдел по учету и финансам	Начальник отдела по учету и финансам, главный специалист (бухгалтер)	Ежемесячно	Главная книга ф.0504072
26	Журнал операций № 2	ф.0504071	Предназначен для учета движения бюджетных средств по текущему счету	Отдел по учету и финансам	Начальник отдела по учету и финансам	По мере совершения операций, на основании банковских выписок	Главная книга ф.0504072



№ п/п	Номер формы	Название документа	Назначение документа	Ответственный за составление	Кто подписывает	Срок составления (представления) в бухгалтерию	Какие регистры составляются на основании документа
27	Журнал операций №6.3п (свод начислений)	ф.0504071	Предназначен для учета расчетов по заработной, удержаний и начислений на нее	Отдел по учету и финансам	Начальник отдела по учету и финансам, главный специалист (бухгалтер)	Ежемесячно	Главная книга ф.0504072
28	Карточка-справка	ф.0504417	Для получения сведений о заработной плате работающего	Отдел по учету и финансам	Начальник отдела по учету и финансам, главный специалист (бухгалтер)	Ежемесячно	
29	Журнал операций №4 (расчеты с поставщиками и подрядчиками)	ф.0504071	Для аналитического учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Отдел по учету и финансам (главный специалист (бухгалтер))	Начальник отдела по учету и финансам, главный специалист (бухгалтер)	Ежемесячно	Главная книга ф.0504072
30	Журнал операций №3 (расчеты с подотчетными лицами)	ф.0504071	Для аналитического учета расчетов с подотчетными лицами	Отдел по учету и финансам	Начальник отдела по учету и финансам	Ежемесячно	Главная книга ф.0504072
31	Журнал операций №7 (по выбытию и перемещению нефинансовых активов)	ф.0504071	Для аналитического учета движения основных средств и малоценных предметов	Отдел по учету и финансам	Начальник отдела по учету и финансам	Ежемесячно	Главная книга ф.0504072
32	Журнал операций №8	ф.0504071	Для отражения остальных операций и операций «сторно»	Отдел по учету и финансам	Начальник отдела по учету и финансам	Ежемесячно	Главная книга ф.0504072

№ п/п	Номер формы	Название документа	Назначение документа	Ответственный за составление	Кто подписывает	Срок составления (представления) в бухгалтерию	Какие регистры составляются на основании документа
33	Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности		Для заключения договоров с материально-ответственными лицами, выполняющими работы связанные с сохранностью материальных ценностей	Отдел по учету и финансам	Руководитель, материально-ответственные лица	В соответствии с приказом о назначении	
34	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	ф.0504087	Для отражения данных бухгалтерского учета и фактического наличия	Инвентаризационная комиссия	Руководитель, члены комиссии	В сроки, утвержденные приказом руководителя	Ведомость расхождений
35	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Ф. 0504089	Для отражения данных бухгалтерского учета	Инвентаризационная комиссия	Руководитель, члены комиссии	В сроки, утвержденные приказом руководителя	
36	Акт о результатах инвентаризации	ф.0504835	Для составления ведомости расхождений	Инвентаризационная комиссия	Руководитель, члены комиссии	В сроки, утвержденные приказом руководителя	
37	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф. 0504092	Для отражения данных бухгалтерского учета	Инвентаризационная комиссия	Руководитель, члены комиссии	В сроки, утвержденные приказом руководителя	

№ п/п	Номер формы	Название документа	Назначение документа	Ответственный за составление	Кто подписывает	Срок составления (представления) в бухгалтерию	Какие регистры составляются на основании документа
38	Путевой лист легкового автомобиля	Типовая форма №3 (0345001)	Для учета работы автотранспорта, отражения движения (расхода) горючего, пройденного километража, согласно спидометру	Водитель	Главный специалист, водитель	Ежедневно	Журнал операций №7
39	Приходный кассовый ордер	КО-1 (0310001)	Оформление поступления наличных денег в кассу, указывается основание для их составления	Отдел по учету и финансам	Руководитель, Начальник отдела по учету и финансам	В момент поступления денежных средств	Авансовый отчет, журнал операций №1
40	Расходный кассовый ордер	КО-2 (0310002)	Оформление расхода наличных денег из кассы	Отдел по учету и финансам	Руководитель, Начальник отдела по учету и финансам	В день выдачи денежных средств	Журнал операций №1
41	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	КО-3 (031003)	Для регистрации оформления поступления и расхода наличных денег в кассу	Отдел по учету и финансам	Главный специалист (бухгалтер)	Ежемесячно	
42	Главная книга	ф.0504072	Для осуществления синтетического бухгалтерского учета по субсчетам, обобщение данных журналов операций	Отдел по учету и финансам	Начальник отдела по учету и финансам	Ежемесячно	Бухгалтерская отчетность, сводный баланс

№ п/п	Номер формы	Название документа	Назначение документа	Ответственный за составление	Кто подписывает	Срок составления (представления) в бухгалтерию	Какие регистры составляются на основании документа
43	Карточка учета средств и расчетов	ф.0504051	Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по текущим счетам	Отдел по учету и финансам	Начальник отдела по учету и финансам	Ежемесячно	Бухгалтерская отчетность
44	Доверенность	Типовая М-2 (0315001)	Предназначена для оформления права на получение материальных ценностей от поставщика. Выписывается на материально ответственное лицо,	Отдел по учету и финансам	Руководитель, Начальник отдела по учету и финансам	В день оформления документа на получение материальных ценностей от поставщика	

### Порядок расчета резервов по отпускам

Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков определять по следующей методике.

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. 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».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- ~ сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- ~ начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

К- количество не использованных сотрудником дней отпуска с начала работы на дату расчета (конец месяца);

ЗП- среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумму страховых взносов при формировании резерва рассчитывать по каждому работнику индивидуально:

Резерв страховых взносов = К\*ЗП\*С, где

С- ставка страховых взносов.

Суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм составляет 30,2 процента.

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

В бухгалтерском учете данные операции отражать следующими записями:

- ~ начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - по дебету счетов

- ~ 0 109 60 211 "Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг", 0 401 20 211 "Расходы по заработной плате" и кредиту счета 0 401 60 211 "Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков";

- ~ начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) - по дебету счетов 0 109 60 213 "Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг", 0 401 20 213 "Расходы на начисления на выплаты по оплате труда" и кредиту счета 0 401 60 213 "Резервы предстоящих расходов";

- ~ уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или

бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

### **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты начальником отдела по учету и финансам на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

• события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

• события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

• событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- ~ Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- ~ Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- ~ Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- ~ Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- ~ указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- ~ Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- ~ Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- ~ выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- ~ сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- ~ проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- ~ документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- ~ проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- ~ выявление признаков обесценения активов;
- ~ выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- ~ выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:



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

при смене ответственных лиц;

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

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

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения главы администрации.

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

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

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие

подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

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

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

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

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

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

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

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

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

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

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на

ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.

0504087).

3.6. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
  - выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
  - сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
  - проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
  - выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

#### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы,	Ежеквартально	Квартал

	соблюдение порядка ведения операций Проверка выдачи бланков отчетности	порядка кассовых наличия, списания строгой	на последний день отчетного квартала	
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями		Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации видов имущества	всех	–	При необходимости в соответствии с распоряжением главы администрации

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

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