**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИСТРАТИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27.02.2020 г. № 9 с.Калистратиха

Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного учета

В соответствии с приказом Минфина № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010, № 132н от 08.06.2018, № 209н от 29.11.2017, № 52н от 30.03.2015, в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н, от 27.02.2018 № 32н, от 30.05.2018 № 122н, руководствуясь Уставом муниципального образования Калистратихинский сельсовет Калманского района Алтайского края, приказываю:

1.Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного учета администрации Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края и ввести ее в действие с 1 января 2020 год (приложение 1).

2. Настоящее распоряжение обнародовать в установленном порядке.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Калистратихинского сельсовета Л. В. Митковская

|  |
| --- |
| Приложение 1  к распоряжению № 9 от 27.02.2020 г. |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края разработана в соответствии:

* Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее Закон 402-ФЗ)
* с приказом Минфина 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина 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) администрации ми, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Администрация | Администрация Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

1. **Общие положения**

Бухгалтерский учет ведет централизованная бухгалтерия по переданным полномочиям комитету администрации Калманского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике, возглавляемая главным бухгалтером централизованной бухгалтерии. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации Калистратихинского сельсовета является старший бухгалтер централизованной бухгалтерии.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

• Глава администрации:

- за организацию бухгалтерского учета;

- соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- за организацию хранения первичных учётных документов.

• Старший бухгалтер централизованной бухгалтерии:

- подчиняется непосредственно главе сельсовета;

- отвечает за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учета;

- за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

У администрации сельсовета имеются лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства.

При обработке учетной информации применятся программный комплекс «1 С: Бухгалтерия»; «Веб Консолидация», а также допускается применение в виде разработочных таблиц, прикладных форм, сформированных с использованием возможностей программ «MicrosoftWord» и «Microsoft Excell».

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
* передача отчетности в отделение Фонда Социального страхования;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

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

В администрации сельсовета действует постоянная комиссия:  
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1.1);

– инвентаризационная комиссия (приложение 1.2);

– комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 1.3);

Администрация сельсовета 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».

**2. Изменение учетной политики**

Учетная политика администрации Калистратихинского сельсовета принимается и утверждается на год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

**3. Технология обработки учетной информации**

 Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0» Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтер централизованной бухгалтерии, осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
* передача отчетности в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
* передача отчетности в отделение Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.

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

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

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

**4. Правила документооборота**

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).

Движение первичных, сводных учётных и отчётных документов в бюджетном учёте регламентируется графиком документооборота первичных учётных и отчётных документов.

  Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1.4.

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

  Администрация сельсовета использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;  
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, заполняются ежемесячно;

- главная книга хранится в электронном виде и заполняется по окончании финансового года;

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

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

Ответственность за соблюдение графиков документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов для отражения в бюджетном учёте и отчётности несут лица, создавшие документ (ответственные исполнители), в соответствии с графиком документооборота, утверждённым настоящим Положением. В случае несоблюдения сроков предоставления документов, указанных в графике документооборота, ответственность за последствия этих нарушений несёт лицо, их допустившее.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1.5. Журналы операций подписываются старшим бухгалтером, составившим журнал операций.

**5. План счетов**

  Бюджетный учёт нефинансовых, финансовых активов и бюджетных обязательств ведётся путём двойной записи на взаимосвязанных счётах, включённых в план счётов бюджетного учёта, утверждённого приказами МФ №157н и №162н. (Приложение 1.6).

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

При формировании счётов бюджетного учёта применяются коды функциональной бюджетной классификации (первые 17 знаков счёта):

- по классификации расходов бюджета;

- по классификации доходов бюджета.

**6.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 и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 1.7.

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

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

7. **Учет отдельных видов имущества и обязательств**

  Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены бухгалтером централизованной бухгалтерии в соответствии с принципами внутреннего контроля.

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

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

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

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

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

**8.Имущество казны**

Для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну РФ (субъектов и муниципальных образований), в разрезе материальных (нематериальных) основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов предусмотрен счет 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны».

В соответствии с пунктом 29 Инструкции № 157н передача объектов государственного (муниципального) имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

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.

Имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, не подлежит налогообложению налогом на имущество организаций.

9**. Основные средства**

  Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 1.8.

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

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к распоряжению Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к распоряжению Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

На любые основные средства (кроме библиотечного фонда): - стоимостью до 10000,0 руб. амортизация не начисляется, первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением на за балансовом счете; стоимостью от 10000,0 руб. до 100000,0 -100% амортизация при выдаче в эксплуатацию; - свыше 100000,0 руб. по нормам амортизации.

Основание: пункты 39 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на все остальные объекты основных средств.  
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1.1 настоящей Учетной политики.

**10. Материальные запасы**

Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 1.8.

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

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются главой Администрации.

Переход на зимние и летние нормы списания ГСМ осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя администрации. Путевые листы выдаются на 1 неделю, где учет ведется ежедневно в хронологическом порядке.

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

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

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

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;
* прочие материальные запасы свыше 1000 рублей, согласно распоряжению главы Администрации сельсовета.

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество Администрации»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

**11. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

**12. Расчеты по доходам**

 Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

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

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

**13. Расчеты с подотчетными лицами**

 Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления главы сельсовета или служебной записки, согласованной с главой сельсовета. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч руб.)

На основании распоряжения главы администрации в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Исключения составляют подотчетные суммы на общественные мероприятия, когда закупки осуществляются за пределами Калманского района с обязательным выездом подотчетного лица.

При направлении сотрудников администрации сельсовета в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы сельсовета, оформленного распоряжением.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

**14. Расчеты с дебиторами**

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

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

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

**15. Расчеты по обязательствам**

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

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

**16. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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

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

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

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

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

– 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**17. Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

* Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
* Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

* Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
* Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным главой сельсовета

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

Бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии администрации сельского поселения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

* двигатели,
* шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении администрацией сельского поселения плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

* задолженность по крупным сделкам;
* задолженность по сделкам с заинтересованностью;
* задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии администрации сельского поселения.

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

* Накопители ФЛЭШ-памяти
* Основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным главой сельсовета

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии администрации сельского поселения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

**18. Резервы администрации**

Резервы, создаваемые администрацией сельского поселения, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в администрации сельского поселения создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) администрации – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

При расчете резерва администрация пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается старшим бухгалтером централизованной бухгалтерии не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников администрации сельского поселения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров администрации и средней заработной платы по администрации в целом. Сумма в резерв начисляется ежеквартально последним днем квартала. При недостаточности сумм резерва администрации старшим бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Порядок расчета резерва отпусков приведен в приложении 1.9.

**19. Финансовый результат**

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

* услуги связи – по фактическому расходу;
* горюче-смазочные материалы – по фактическому расходу;
* электроэнергия – по фактическому расходу.

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

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

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главой Администрации в распоряжении (приказе).

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.

**20. События после отчетной даты**

 Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 1.10.

**II. Внутренний финансовый контроль**

1. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет глава Администрации. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– секретарь Администрации;

– бухгалтер централизованной бухгалтерии;

– иные должностные лица администрации в соответствии со своими обязанностями.

Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с заключенным Соглашением о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений. На основании данного Соглашения администрация Калистратихинского сельсовета передает, а Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Калманского района Алтайского края принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений. (Приложение 1.11).

**III. Бюджетная отчетность**

 Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки:

– месячные – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;  
– квартальные – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;  
– годовой – в январе года, следующего за отчетным годом.

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

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

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

При смене главы Администрации (далее – увольняемые лица) или старшего бухгалтера централизованной бухгалтерии они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в администрации сельсовета.

Передача бухгалтерских документов проводится на основании распоряжения главы Администрации.

Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации.

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

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

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

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

В комиссию, указанную в пункте 1 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации  и (или) комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Калманского района Алтайского края, по согласованию с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Калманского района Алтайского края.

Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета администрации, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности администрации, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов администрации;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью бухгалтера;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы администрации;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации.

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

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в четырех экземплярах: 1-й экземпляр – главе Администрации, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела, 4-й экземпляр – главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Калманского района Алтайского края.

Приложение 1.1

к распоряжению от 27.02.2020 № 9

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- глава Администрации сельсовета (председатель комиссии);

- специалист ВУС Администрации сельсовета;

- секретарь Администрации.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;

– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;

– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |
| Глава Администрации сельсовета |  | Л. В. Митковская |
| Секретарь Администрации сельсовета |  |  |
| Специалист ВУС Администрации сельсовета |  | П. В. Буханцов |

Приложение 1.2

к распоряжению от 27.02.2020 № 9

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Глава Администрации сельсовета | Л. В. Митковская |
| Члены комиссии | Секретарь Администрации сельсовета |  |
|  | Специалист ВУС Администрации сельсовета | П. В. Буханцов |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |
| Глава Администрации сельсовета |  | Л. В. Митковская |
| Секретарь Администрации сельсовета |  |  |
| Специалист ВУС Администрации сельсовета |  | П. В. Буханцов |

Приложение 1.3

к распоряжению от 27.02.2020 № 9

**Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта**

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

– глава Администрации сельсовета Л. В. Митковская (председатель комиссии);  
- секретарь Администрации сельсовета;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
* проверка показаний спидометра;
* проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, журнала выдачи путевых листов).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |
| Глава Администрации сельсовета |  | Л. В. Митковская |
| Секретарь Администрации сельсовета |  |  |

Приложение 1.4

к распоряжению от 27.02.2020 г. № 9

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Документы** |
| 1. | Глава Администрации сельсовета | Все документы |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | С приложением ознакомлены: |  |  | | Глава Администрации сельсовета |  | Л. В. Митковская |   Приложение 1.5  к распоряжению от 27.02.2020 г. № 9 | | |

**Номера журналов операций**

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

Приложение 1.6

к распоряжению от 27.02.2020 № 9

Рабочий план счетов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | **Рабочий план счетов** | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Учреждение: | Администрация Калистратихинского сельсовета Калманского района Алтайского края | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Код | | Наименование |
|  | 00000000000000000.0.101.00.000 | | Основные средства |
|  | 00000000000000000.0.101.10.000 | | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.101.12.000 | | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.101.13.000 | | Сооружения - недвижимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.101.15.000 | | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.101.20.000 | | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.101.25.000 | | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.101.30.000 | | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.101.32.000 | | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.101.34.000 | | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.101.35.000 | | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.101.36.000 | | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.101.38.000 | | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.104.00.000 | | Амортизация |
|  | 00000000000000000.0.104.10.000 | | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
|  | 00000000000000000.0.104.11.000 | | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
|  | 00000000000000000.0.104.12.000 | | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
|  | 00000000000000000.0.104.15.000 | | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |
|  | 00000000000000000.0.104.30.000 | | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
|  | 00000000000000000.0.104.34.000 | | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
|  | 00000000000000000.0.104.35.000 | | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
|  | 00000000000000000.0.104.38.000 | | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
|  | 00000000000000000.0.104.50.000 | | Амортизация имущества, составляющего казну |
|  | 00000000000000000.0.104.51.000 | | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | 00000000000000000.0.105.00.000 | | Материальные запасы |
|  | 00000000000000000.0.105.30.000 | | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.105.32.000 | | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.105.33.000 | | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.105.34.000 | | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.105.36.000 | | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
|  | 00000000000000000.0.106.00.000 | | Вложения в нефинансовые активы |
|  | 00000000000000000.0.106.30.000 | | Вложения в иное движимое имущество |
|  | 00000000000000000.0.106.31.000 | | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
|  | 00000000000000000.0.106.34.000 | | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество |
|  | 00000000000000000.0.201.00.000 | | Денежные средства учреждения |
|  | 00000000000000000.0.201.10.000 | | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
|  | 00000000000000000.0.201.11.000 | | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
|  | 00000000000000000.0.201.30.000 | | Денежные средства в кассе учреждения |
|  | 00000000000000000.0.201.34.000 | | Касса |
|  | 00000000000000000.0.202.00.000 | | Средства на счетах бюджета |
|  | 00000000000000000.0.202.10.000 | | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |
|  | 00000000000000000.0.202.11.000 | | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства |
|  | 00000000000000000.0.205.00.000 | | Расчеты по доходам |
|  | 00000000000000000.0.205.10.000 | | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |
|  | 00000000000000000.0.205.11.000 | | Расчеты с плательщиками налогов |
|  | 00000000000000000.0.205.30.000 | | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
|  | 00000000000000000.0.205.31.000 | | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
|  | 00000000000000000.0.205.80.000 | | Расчеты по прочим доходам |
|  | 00000000000000000.0.205.89.000 | | Расчеты по иным доходам |
|  | 00000000000000000.0.206.00.000 | | Расчеты по выданным авансам |
|  | 00000000000000000.0.206.10.000 | | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 00000000000000000.0.206.11.000 | | Расчеты по заработной плате |
|  | 00000000000000000.0.206.20.000 | | Расчеты по авансам по работам, услугам |
|  | 00000000000000000.0.206.21.000 | | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  | 00000000000000000.0.206.23.000 | | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  | 00000000000000000.0.206.25.000 | | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 00000000000000000.0.206.30.000 | | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
|  | 00000000000000000.0.206.34.000 | | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
|  | 00000000000000000.0.208.00.000 | | Расчеты с подотчетными лицами |
|  | 00000000000000000.0.208.10.000 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 00000000000000000.0.208.11.000 | | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
|  | 00000000000000000.0.208.20.000 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
|  | 00000000000000000.0.208.21.000 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
|  | 00000000000000000.0.208.22.000 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
|  | 00000000000000000.0.208.23.000 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
|  | 00000000000000000.0.208.25.000 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
|  | 00000000000000000.0.208.26.000 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
|  | 00000000000000000.0.208.30.000 | | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
|  | 00000000000000000.0.208.31.000 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
|  | 00000000000000000.0.208.34.000 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
|  | 00000000000000000.0.210.00.000 | | Прочие расчеты с дебиторами |
|  | 00000000000000000.0.210.02.000 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | 00000000000000000.0.210.02.000 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | 00000000000000000.0.210.03.000 | | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 00000000000000000.0.210.03.000 | | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 00000000000000000.0.302.00.000 | | Расчеты по принятым обязательствам |
|  | 00000000000000000.0.302.10.000 | | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 00000000000000000.0.302.11.000 | | Расчеты по заработной плате |
|  | 00000000000000000.0.302.13.000 | | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  | 00000000000000000.0.302.20.000 | | Расчеты по работам, услугам |
|  | 00000000000000000.0.302.21.000 | | Расчеты по услугам связи |
|  | 00000000000000000.0.302.22.000 | | Расчеты по транспортным услугам |
|  | 00000000000000000.0.302.23.000 | | Расчеты по коммунальным услугам |
|  | 00000000000000000.0.302.24.000 | | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
|  | 00000000000000000.0.302.25.000 | | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
|  | 00000000000000000.0.302.26.000 | | Расчеты по прочим работам, услугам |
|  | 00000000000000000.0.302.30.000 | | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
|  | 00000000000000000.0.302.31.000 | | Расчеты по приобретению основных средств |
|  | 00000000000000000.0.302.34.000 | | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  | 00000000000000000.0.302.60.000 | | Расчеты по социальному обеспечению |
|  | 00000000000000000.0.302.63.000 | | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 00000000000000000.0.302.63.000 | | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
|  | 00000000000000000.0.302.90.000 | | Расчеты по прочим расходам |
|  | 00000000000000000.0.302.97.000 | | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
|  | 00000000000000000.0.303.00.000 | | Расчеты по платежам в бюджеты |
|  | 00000000000000000.0.303.01.000 | | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
|  | 00000000000000000.0.303.01.000 | | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
|  | 00000000000000000.0.303.02.000 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | 00000000000000000.0.303.02.000 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
|  | 00000000000000000.0.303.04.000 | | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
|  | 00000000000000000.0.303.04.000 | | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
|  | 00000000000000000.0.303.05.000 | | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
|  | 00000000000000000.0.303.05.000 | | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
|  | 00000000000000000.0.303.06.000 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|  | 00000000000000000.0.303.06.000 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|  | 00000000000000000.0.303.07.000 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
|  | 00000000000000000.0.303.07.000 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
|  | 00000000000000000.0.303.08.000 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
|  | 00000000000000000.0.303.08.000 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
|  | 00000000000000000.0.303.10.000 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
|  | 00000000000000000.0.303.10.000 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
|  | 00000000000000000.0.303.11.000 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
|  | 00000000000000000.0.303.11.000 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
|  | 00000000000000000.0.303.12.000 | | Расчеты по налогу на имущество организаций |
|  | 00000000000000000.0.303.12.000 | | Расчеты по налогу на имущество организаций |
|  | 00000000000000000.0.303.13.000 | | Расчеты по земельному налогу |
|  | 00000000000000000.0.303.13.000 | | Расчеты по земельному налогу |
|  | 00000000000000000.0.304.00.000 | | Прочие расчеты с кредиторами |
|  | 00000000000000000.0.304.02.000 | | Расчеты с депонентами |
|  | 00000000000000000.0.304.02.000 | | Расчеты с депонентами |
|  | 00000000000000000.0.304.03.000 | | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 00000000000000000.0.304.03.000 | | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 00000000000000000.0.304.05.000 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | 00000000000000000.0.304.05.000 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | 00000000000000000.0.401.00.000 | | Финансовый результат экономического субъекта |
|  | 00000000000000000.0.401.10.000 | | Доходы текущего финансового года |
|  | 00000000000000000.0.401.10.000 | | Доходы текущего финансового года |
|  | 00000000000000000.0.401.20.000 | | Расходы текущего финансового года |
|  | 00000000000000000.0.401.20.000 | | Расходы текущего финансового года |
|  | 00000000000000000.0.401.30.000 | | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
|  | 00000000000000000.0.401.30.000 | | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
|  | 00000000000000000.1.401.30.000 | | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
|  | 00000000000000000.0.401.60.000 | | Резервы предстоящих расходов |
|  | 00000000000000000.0.401.60.000 | | Резервы предстоящих расходов |
|  | 00000000000000000.0.402.00.000 | | Результат по кассовым операциям бюджета |
|  | 00000000000000000.0.402.10.000 | | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет |
|  | 00000000000000000.0.402.10.000 | | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет |
|  | 00000000000000000.0.402.20.000 | | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета |
|  | 00000000000000000.0.402.20.000 | | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета |
|  | 00000000000000000.0.402.30.000 | | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |
|  | 00000000000000000.0.402.30.000 | | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |
|  | 00000000000000000.1.402.30.000 | | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |
|  | 00000000000000000.0.501.00.000 | | Лимиты бюджетных обязательств |
|  | 00000000000000000.0.501.10.000 | | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
|  | 00000000000000000.0.501.11.000 | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 00000000000000000.0.501.13.000 | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | 00000000000000000.0.501.19.000 | | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 00000000000000000.0.502.00.000 | | Обязательства |
|  | 00000000000000000.0.502.10.000 | | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
|  | 00000000000000000.0.502.11.000 | | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
|  | 00000000000000000.0.502.12.000 | | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
|  | 00000000000000000.0.503.00.000 | | Бюджетные ассигнования |
|  | 00000000000000000.0.503.10.000 | | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
|  | 00000000000000000.0.503.11.000 | | Доведенные бюджетные ассигнования |
|  | 00000000000000000.0.503.12.000 | | Бюджетные ассигнования к распределению |
|  | 00000000000000000.0.503.19.000 | | Утвержденные бюджетные ассигнования |

Забалансовые счета

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):   
- 1 – бюджетная деятельность;

Приложение 1.7

к распоряжению от 27.02.2020 г. № 9

**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 Администрации, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации сельсовета 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;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* 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:

* при выкупе, продаже;
* 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);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

* при смене руководителя коллектива;
* при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
* по требованию одного или нескольких членов коллектива.

**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 сельсовета.

В состав инвентаризационной комиссии включают муниципальных служащих Администрации сельсовета и других специалистов Администрации сельсовета.

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 сельсовета.

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 задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– 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. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;  
12 – требуется ремонт;  
13 – находится на консервации;  
14 – требуется модернизация;  
15 – требуется реконструкция;  
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;  
17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капстроительству 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.

3.3. 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).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.4. 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;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– 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;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;  
– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;  
– путем слива или заправки до полного бака;  
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;  
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.5. 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.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с кассы Администрации. Суммы наличных денег должны соответствовать данным отчета кассира.

Инвентаризации подлежат:  
– наличные деньги;  
– бланки строгой отчетности;  
– денежные документы;  
– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

**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 главой администрации.

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, недостач 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) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартальнона последний деньотчетногоквартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с распоряжением главы администрации или учредителя |

Приложение 1.8

к распоряжению от 27.02.2020 г. № 9

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (прилегающих территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, ножницы, степлеры, дыроколы, канцелярские ножи, и др.;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло, туалетная бумага и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 1.9

к распоряжению от 27.02.2020 г. № 9

**Порядок расчета резервов по отпускам**

 1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется в конце года 31 декабря. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

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

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

В = Впр : ФОТ × 100, где:

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

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

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

Приложение 1.10

к распоряжению от 27.02.2020 г. № 9

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

1. 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 администрации (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 администрация. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты бухгалтер Централизованной Бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия администрация. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в *пункте 7 СГС «События после отчетной даты»*.

2.2. 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».*

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. 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 к годовому отчету раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. 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 к годовому отчету.

Приложение 1.11

к распоряжению от 27.02.2020 г. № 9

1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
* повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином Российской Федерации;
* соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

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

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения  проверки** | **Период, за  который  проводится  проверка** | **Ответственный  исполнитель** |
| 1 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Старший бухгалтер  централизованной бухгалтерии |
| 2 | Проверка правильности расчетов с Казначейством  России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Старший бухгалтер  централизованной бухгалтерии |
| 3 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 4 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |