БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН"

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**с. Волотово**

**11 января 2021 года № 2-р**

**Об учетной политике Волотовского сельского поселения муниципального района«Чернянский район» Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению". Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 января 2011 г., Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Распоряжению.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Распоряжению.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 11.01.2021 г и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех должностных лиц Администрации Волотовского сельского поселения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением новых редакций учетных оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Волотовского сельского поселения З.В. Манохина**

Утверждена

Распоряжением Администрации

Волотовского сельского поселения

 от «11» января 2021 г. № 2-р

**Учетная политика**

**Администрации Волотовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

**для целей бухгалтерского учета**

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

- [Бюджетным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12012604&sub=0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70003036&sub=0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон N 402-ФЗ);

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12075589&sub=0) от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

 - [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10005879&sub=0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71486636&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71486636&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488992&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71486638&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71486638&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 N 250н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 27.02.2018 N 32н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 30.12.2017 N 274н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 30.12.2017 N 275н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 30.12.2017 N 278н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 30.05.2018 N 122н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 07.12.2018 N 256н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 29.06.2018 N 146н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 29.06.2018 N 145н;

- [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 30.05.2018 N 124н;

 - [федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 28.02.2018№37н;

-[федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 28.02.2018 N 34н;

-[федеральным стандартом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71488960&sub=0) Минфина России от 30.12.2017 N 277н;

- [Инструкцией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2000) по применению единого [плана счетов](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=1000) бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее – Инструкции N 157);

- [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ N 52н);

- [Инструкцией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080897&sub=2000) по применению [Плана счетов](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080897&sub=1000) бюджетного учета, утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080897&sub=0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее – Инструкция N 162н);

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

**1. Порядок ведения бухгалтерского учета**

**в Администрации Волотовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

1.1. Бухгалтерский учет в Администрации Волотовского сельского поселения «Чернянский район» Белгородской области далее Администрации Волотовского сельского поселения осуществляется на основании учетной политики Администрации Волотовского сельского поселения согласно соглашения «Об безвозмездном оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета» от 01 июля 2019 года с МКУ «Центр бухгалтерского учета» Чернянского района Белгородской области возглавляемой главным бухгалтером.

1.2.Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера (*Основание: п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ*). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению финансово – хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Главе администрации,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,

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

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

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

- оплата труда;

- кассовые операции;

- операции с безналичными денежными средствами;

- расчеты с подотчетными лицами;

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;

- операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- прочие операции.

 Финансово – хозяйственные операции, производимые Администрацией Волотовского сельского поселения, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных первичных учетных документов.

 Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам, открытым в органах федерального казначейства по Белгородской области и управлении финансов и бюджетной политики, кассовым операциям и другим документам подписываются лицами, имеющими право на подписание подобных документов, на которых оформлены карточки образцов подписей.

 1.3**.** Право первой подписи принадлежит на основании распоряжения № 3-р от 11.01.2021 г. : Манохиной Зои Викторовны – Главе администрации Волотовского сельского поселения.

Право второй подписи принадлежит на основании соглашения от 01.07.2019 года « Об безвозмездном оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета»: Щеголевой Галине Владимировне – главному бухгалтеру отдела учета МКУ «ЦБУ», в ее отсутствие – Заместителю главного бухгалтера, руководителю группы по учету заработной платы Волобуевой Алине Олеговне.

1.4. Без подписи директора и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства недействительны и к исполнению не принимаются.

1.5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель (*Основание: п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).*

Глава администрации несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (*Основание: п. 14 Инструкции 157н*).

1.6. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (*Основание: п. 5 Закона 402-ФЗ).*

Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением главы администрации в одном из следующих случаев (*Основание: п. 6 Закона 402-ФЗ*):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Бухгалтерский (бюджетный) учет в учреждении осуществляется
    автоматизированным способом с использованием программного продукта «Парус-бухгалтерия», «Парус-зарплата».

2. Формирование рабочего Плана счетов

2.1. Бухгалтерский учет в Администрации Волотовского сельского поселения ведется с применением [Единого плана счетов](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/1000), утвержденного [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Инструкцией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080897&sub=2000) по применению [Плана счетов](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080897&sub=1000) бюджетного учета, утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080897&sub=0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен приложением 1 к Учетной политике.

2.3. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

 **3**. **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

3.1.Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

3.2.Для проведения инвентаризации распоряжением главы администраци по форме ИНВ-22 (*Основание: Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88*) Создана инвентаризационная комиссия приказ №8-р от 11.01.2021 г.

Председатель комиссии – Манохина З.В. –глава администрации

Члены комиссии - Потапова Л.И. –главный специалист МКУ «ЦБУ»

Распоряжения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений (постановлений,) о проведении инвентаризации – журнал ИНВ-23 (*Основание: Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).*

**Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

3.3. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений *(Основание: п. 1.5 Приказа 49):*

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (*Основание: п. 332 Инструкции 157н*);

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее **1 октября** отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

- инвентаризация библиотечного фонда проводится один раз в пять лет.

3.4. Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

3.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (*Основание: п. 6 Приказа 259н*);

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

- для единицы, генерирующей денежные потоки.

3.6. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3.7. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (*Обоснование: п. 18 Приказа 259н*) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

3.8. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3.9. Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

3.10. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета *(Основание: п. 47 Приказа 256н*). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала, либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

 3.11. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

|  |
| --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«Р»** | Требуется ремонт |
| **«К»** | Находится на консервации |
| **«НВ»** | Не введен в эксплуатацию |
| **«НТ»** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** |
| **«З»** | В запасе для использования  |
| **«Х»** | В запасе на хранении |
| **«НК»** | Не надлежащего качества |
| **«П»** | Повреждены |
| **«ИС»** | Истек срок хранения |
| **Для объектов незавершенного строительства** |
| **«С»** | Строительство ведется |
| **«К»** | Стройка законсервирована |
| **«П»** | Строительство приостановлено без консервации |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта |
| **Для объектов основных средств** |
| **«Э»** | Эксплуатация  |
| **«В»** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **«Р»** | Планируется ремонт |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«М»** | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта  |
| **«С»** | Списание и утилизация (при необходимости)  |
| **Для объектов материальных запасов** |
| **«Э»** | Планируется использование в деятельности  |
| **«Х»** | Продолжение хранения объектов  |
| **«С»** | Требуется списание  |
| **Для объектов незавершенного строительства** |
| **«С»** | Строительство продолжается |
| **«К»** | Требуется консервация  |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |

3.12. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе администрации предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (*Основание: п. 51 Инструкции 157н);*

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

3.13. По результатам инвентаризации глава администрации издает распоряжение.

 4. Принципы ведения учета

4.1. В целях ведения бухгалтерского учета применяются [унифицированные формы первичных учетных документов](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/1000) и [регистров](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/3000) бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина РФ от 30.03.2015г N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными муниципальными учреждениями, и методических указаний по их применению».

 4.2. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2320)).

При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2320)) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке **«**[Профессиональное суждение](http://mobileonline.garant.ru/document?id=55630290&sub=0)» (приложение 5). Подобным образом, оформляются в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета. *(Основание:* [*ч. 2 ст. 9*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70003036&sub=902)***,*** [*ч. 5 ст. 10*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70003036&sub=1005) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 25*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71486636&sub=1025) *федерального стандарта «Концептуальные основы …»,* [*п.п. , 6*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=20066)***,*** [*7*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2007)***,*** [*11*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2011) *Инструкции N 157н).*

4.3. В Администрации Волотовского сельского поселения обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программы «Парус». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

4.4. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.5. Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в администрации Волотовского сельского поселения . (*Основание:* [*ч. 5 ст. 9*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70003036&sub=905)***,*** [*ч. 6 ст.10*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70003036&sub=1006)***,*** [*ч. 3 ст. 29*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70003036&sub=2903)*Закона N 402,* [*п. 32*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71486636&sub=1032) *федерального стандарта «Концептуальные основы****…»,*** [*п.п 7*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2007)***,*** [*9*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2009)***,*** [*14*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2014)***,*** [*19*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2019) *Инструкции N 157н,* [*Методические указания*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=5000) *по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв.* [*приказом*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) *Минфина России от 30.03.2015 N 52н)*

4.6. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, не произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге ([ф. 0504072](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=4330)) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504035](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=4050)**)**.

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

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются. (*Основание:* [*ч. 8 ст. 10*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70003036&sub=1008)*Закона N  402-ФЗ,* [*п. 18*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2018)*Инструкции N  157н.).*

4.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([приложение](#sub_1000) 2).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:- подотчетных лиц;- счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

4.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.  Регистры бухгалтерского учета формируются по итогам месяца.

4.11. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указываются:

- наименование организации (структурного подразделения);

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

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

- количество листов в папке (деле);

- срок хранения.

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

4.13. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71083090&sub=1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71083090&sub=0)Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п. 4.1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=99315&sub=140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=99315&sub=0) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет. *(Основание:* [*п.п. 13*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71486636&sub=1013)***,*** [*33*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71486636&sub=1033)*федерального стандарта «Концептуальные основы****…»,*** [*п.п 11*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2011)***,*** [*14*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2014)***,*** [*19*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2019)*Инструкции N 157н).*

 4.14. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются данной учетной политикой.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным распоряжением Главы администрации № 6-р от 11. 01.2021 г.

Председатель комиссии – Манохина З.В. –глава администрации

Члены комиссии - Потапова Л.И. –главный специалист МКУ «ЦБУ»

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением ([приложение](http://mobileonline.garant.ru/#/document/58070355/entry/1000) 3 к Учетной политике).

4.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств, проводится не ранее чем по состоянию на ***1 октября*** отчетного года.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводиться в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности и может проводиться в течение года по мере необходимости. *(Основание****:*** [*ч. 3 ст. 11*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70003036&sub=1103) *Закона N  402-ФЗ,* [*п.п. 6*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2006)***,*** [*20*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2020) *Инструкции N  157н,* [*п. 7*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12081732&sub=1007)*Инструкции, утвержденной* [*приказом*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12081732&sub=0)*Минфина России от 28.12.2010 N 191н,* [*п. 9*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084447&sub=9) *Инструкции, утвержденной* [*приказом*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084447&sub=0) *Минфина России от 25.03.2011 N 33н,* [*раздел VIII*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71486636&sub=1800) *федерального стандарта «Концептуальные основы …»).*

 4.16. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «Парус».

После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в управление финансов и бюджетной политики администрации Чернянского района, в ПФ, в Налоговую инспекцию, в Росстат, ФСС на бумажных носителях и  по телекоммуникационным каналам связи. *(Основание:* [*ч. 4 ст. 14*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70003036&sub=1404)*Закона N 402-ФЗ,* [*п. 6*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084447&sub=6) *Инструкции N 33н,* [*п.п. 4*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12081732&sub=1004)***,*** [*5*](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12081732&sub=1005)*Инструкции N 191н).*

В состав бухгалтерской отчетности по исполнению бюджета входят:

- Баланс исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф.0503120);

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

- Отчет об исполнении бюджета (ф.0503117);

- отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);

- Отчет о движении денежных средств (ф.0503123);

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

- Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125);

- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф.0503127);

- Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128);

- Пояснительная записка (ф.0503160);

В состав пояснительной записки входят:

- Таблица №1,3,5,7

- Сведения о количестве подведомственных учреждений (ф.0503161);

- Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (ф.0503163);

- Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164);

- Сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168);

- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169);

- Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф.0503173);

- Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей (ф.0503176);

- Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя средств бюджета (ф.0503178);

- Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф.0503190);

В состав отчетности, представляемой в инспекцию федеральной налоговой службы №6 по Белгородской области, входят:

- налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество организаций

- налоговая декларация по налогу на прибыль организаций;

- налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость;

- налоговая декларация по транспортному налогу.

- налоговый расчет по авансовым платежам по земельному налогу

- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом Форма 6-НДФЛ;

- расчет по страховым взносам;

- сведения о доходах физических лиц - ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

- сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год.

 В состав отчетности, представляемой в Фонд социального страхования входит:

- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения – не позднее до 25 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом;

В состав отчетности, представляемой в пенсионный фонд, входит:

- Сведения о застрахованных лицах Форма СЗВ-М;

- Отчет СЗВ-стаж.

В состав отчетности, представляемой в территориальный орган государственной статистики:

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

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

- сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных автодорог – годовая;

- сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов;

- сведения об инвестициях;

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

4.17. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

 Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом[от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ](https://www.referent.ru/1/343262?l3#l3)"О контрактнойсистеме в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

**5. События после отчетной даты**

5.1. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной датыосуществляется в соответствии с СГС "События после отчетной даты".
    Событиями после отчетной даты признаются:
    - события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;
    - события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.
    Событие после отчетной даты признается существенным, когда *события после отчетной даты, информация о которых является существенной, учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.*

**6. Учет нефинансовых активов**

6.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением ([приложение](#sub_1000) 4 к Учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

6.2. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и не произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

- в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524.

6.3. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (*Основание: п. 7 Приказа 257н*). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

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

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

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

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться [следующим образом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/58070986/entry/8):

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании  сведений об уровне цен из открытых источников информации или экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

- для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании открытой информации о продаже аналогичных объектов или экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов). (*Основание:* [*п.п. 25*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2025)*,* [*31*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2031)*,* [*106*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2106)*,* [*357*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2357) *Инструкции N 157н,* [*п.п. 54*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71586636/entry/1054)*,* [*59*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71586636/entry/1059) *стандарта «Концептуальные основы…»,* [*п.п. 7*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71589050/entry/1007)*,* [*22*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71589050/entry/1022) *стандарта «Основные средства»).*

6.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

6.6. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на [счете 02](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2) «Материальные ценности, принятые на хранение». (*Основание:* [*п. 335*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2335) *Инструкции N 157н*).

6.7. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем. *(Основание:* [*п.п. 220*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2220) *Инструкции N 157н*).

6.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с[СГС](https://www.referent.ru/1/287160?l87#l87)"Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.
    6.9. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи(сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([форма0504087](https://www.referent.ru/1/305708?l853#l853)).
    (основание: пункты[6](https://www.referent.ru/1/287160?l139#l139),[18](https://www.referent.ru/1/287160?l153#l153)СГС "Обесценение активов").
    6.10. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([форма 0504833](https://www.referent.ru/1/305708?l487#l487)) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.
    (основание:[пункт 15](https://www.referent.ru/1/287160?l147#l147)СГС "Обесценение активов").

**7. Учет основных средств**

7.1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

 - отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

 7.2. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до **300 000** рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее – ***структурная часть объекта основных средств***).

7.3. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (*Основание: п. 5 Приказа 259н):*

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);

- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);

- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

7.4. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.5. Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 00000000;

- Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000.

В связи с особенностями эксплуатации (*Основание: п. 46 Инструкции 157н*) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- театральные декорации;

- театральные костюмы;

- детские игрушки, транспортные средства

7.6. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до **10 000** рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

7.7. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

7.8. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

7.9. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

7.10. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

 7.11. Амортизация на объекты основных средств начисляется ***линейным*** методом.

 7.12. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

 Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

7.13. В случае если по результатам ремонта заменяется ***структурная часть объекта основных средств,*** производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (*Основание: п. 7 Приказа 257н).*

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

 Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана самостоятельно).

7.14. Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (*Основание: п. 41 Приказ 257н).*

7.15. Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании распоряжения руководителя первичным учетным документом – Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана самостоятельно). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

7.16. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание. Комиссией по поступлению и выбытию активов приказ №14-р от 22.06.2019 г. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

7.17. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

 Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен;
    (основание:[пункт 52](https://www.referent.ru/1/339347?l702#l702)СГС "Концептуальные основы").7.18.. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций.
 (основание:[статья 11](https://www.referent.ru/1/340577?l249#l249)Закона N 402-ФЗ,[раздел VIII](https://www.referent.ru/1/339347?l835#l835)СГС "Концептуальные основы"

**8. Учет нематериальных активов**

8.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [п. 56](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2056) Инструкции N 157н.

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

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

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются на за балансом счете (*Основание:* [*п. 57*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2057) *Инструкции N 157н*).

8.3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

**9. Амортизация**

9.1. С [даты](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71589050/entry/2) перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» начисление амортизации осуществляется **линейным методом.** *(Основание:* [*п. 36*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71589050/entry/1036) *Стандарта «Основные средства»).*

9.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).(*Основание:* [*п. 47*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2047) *Инструкции N 157н,* [*п. 15*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71589050/entry/1015) *Стандарта «Основные средства»).*

**10. Учет материальных запасов**

10.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (*Основание: п. 99 Инструкции 157н*).

Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

10.2. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (Товарные накладные).

10.3. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

10.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

10.5. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

10.6. При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

10.7. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

10.8.Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) ;

- списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом Руководителя №22\2 от 01.10.2019 г.

Списание расходов по ГСМ в Администрации Волотовского сельского поселения производится по следующим нормам:

**Нормативный расход топлива по маркам автомобилей на 2021год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Марка автомобиля** | **ГСМ** | **Гос. номер** | **Базовая норма расхода****Бензина л/100км** | **Норма расхода топлива (летняя)** | **Норма расхода топлива (зимняя)** |
| **Базовая норма расхода л/100км** | **Норма расхода в связи с длительной эксплуатацией 10%** | **Базовая норма расхода л/100км** | **Норма расхода в связи с длительной эксплуатацией 10%** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  | НИВА «ШЕВРОЛЕ» | АИ92 | М 272 МЕ | 11,5 | 11,1 | 12,2 | 11,9 | 13,1 |
|  | ГАЗ -3507 | АИ92 | М 745 МЕ | 31,05 | 30,0 | 33 | 32,1 | 35,3 |
|  | Бензопила или кусторез | АИ92 |  | 0,5литра в час |  |  |  |  |

**Лимит расхода бензина по маркам автомобилей на 2021год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Марка автомобиля** | **ГСМ** | **Гос. номер** | **Лимит на месяц** | **Всего на год** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **XI** | **X** | **XI** | **XII** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** |
| 1 | НИВА «ШЕВРОЛЕ» | АИ92 | М 272 МЕ | 130 | 150 | 150 | 180 | 180 | 170 | 150 | 150 | 170 | 150 | 150 | 170 | **1900** |
| 2 | ГАЗ -3507 | АИ92 | М 745 МЕ | 50 | 50 | 100 | 150 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 100 | **1100** |
| 3 | Бензопила или кусторез | АИ92 |  | 50 | 50 | 100 | 100 | 100 | 200 | 200 | 150 | 100 | 50 | 50 | 50 | **1200** |

Списание ГСМ производится по зимним нормам на основании приказа по учреждению, а при отсутствии приказа - по базовым нормам расхода.

Если автомобиль находится на ремонте, то путевой лист выдается и прописывается в нем, что находится на ремонте.

- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) ;

- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10.9. Согласно СГС «Запасы» в состав НФА входят материальные запасы и незавершенное производство ([п.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=315851&dst=100029&date=23.12.2019) Стандарта "Запасы").

Незавершенное производство до этого стандарта учитывалось, как известно, на счете 109 ([п.137](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=317114&dst=100937&date=23.12.2019) Инструкции 157н).

Согласно данному стандарту ([п.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=315851&dst=100029&date=23.12.2019) Стандарта "Запасы") запасы должны соответствовать критериям актива - **принадлежать, приносить выгоду и контролироваться**.

 Выделяют 4 группы матзапасов :

* материалы;
* готовая и биологическая продукция;
* товары;
* иные  матзапасы.

Согласно [п.117](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=317114&dst=100842&date=23.12.2019) Инструкции №157н их 9 групп.

Стандарт позволяет использовать матзапасы сроком более 12 месяцев ([п.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=315851&dst=100029&date=23.12.2019) и [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=315851&dst=100053&date=23.12.2019) Стандарта "Запасы").

Обобщающей группой является иные матзапасы ([п.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=315851&dst=100029&date=23.12.2019) Стандарта "Запасы").

"Незавершенка" - самостоятельной группой.

 "запасы" - это не только незавершенная продукция, но и работы, услуги.

Возможно проведения реклассификации запасов - перенос из одной группы в другую.

Если перевод осуществляется для нужд учреждения, то учет ведется по фактической стоимости, которая признается первоначальной

 Стандарт не применяется к библиотечному фонду, биологическим активам, незавершенному строительству, культурному наследию и финансовым инструментам.

Остатки на начало года необходимо будет переносить в межотчетном периоде с использованием счета 401 30 000.

 **11. Учет денежных средств**

 11.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)). Поступление и выбытие наличных денежных средств, в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций (*Основание:* [*п. 167*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2167) *Инструкции N 157н).*

11.2. Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается Директором и главным бухгалтером.

11.3. Лимит кассы устанавливается Приказом директора (*Основание: п. 2 Указания 3210-У).*

11.4. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

11.5. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают директор и главный бухгалтер.

11.6. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

11.7. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12113060/entry/30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

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

*(Основание:* [*п. 170*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2170) *Инструкции N 157н).*

11.8. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения внезапных ревизий кассы.

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

Ревизию кассы проводит комиссия учреждения в следующем составе:

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается распоряжением Главы администрации № 8-р от 11.01.2020 г.

Председатель комиссии – Манохина З.В. –глава администрации

Члены комиссии

- Потапова Л.И.- главный специалист МКУ «ЦБУ»

11.10. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой) ([приложение](http://mobileonline.garant.ru/#/document/58070355/entry/1000) 6) является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром  при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы. Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

11.11. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

12. Денежные документы

12.1. В составе денежных документов учитываются (*Основания: п. 169 Инструкции 157н):*

- Почтовые марки и маркированные конверты;

- Талоны на бензин;

- Оплаченные путевки в санатории.

12.2. Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

12.3. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

13. Расчеты по выданным авансам

13.1. Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

13.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года, подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя). (*Основание: п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).*

**14. Учет расчетов с подотчетными лицами**

14.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается распоряжением главы администрации.

14.2. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет **100 000** рублей.

14.3. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

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

14.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (приложение 7 форма З-1) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

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

14.7. В исключительных случаях, когда работник с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

 Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному директором, с приложением подтверждающих документов.

 14.8. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, принятым решением Муниципального совета Чернянского района от 31.05.2017г. №415:

**1. Общие положения**

1.При направлении командированных лиц в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации им возмещаются:

а) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно;

б) расходы по бронированию и найму жилого помещения, в том числе в случае вынужденной остановки в пути;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

г) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения представителя нанимателя (работодателя)), при представлении соответствующих подтверждающих указанные расходы документов.

1.1. При направлении командированных лиц в служебные командировки за пределы Российской Федерации им возмещаются:

а) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно;

б) расходы по бронированию и найму жилого помещения, в том числе в случае вынужденной остановки в пути;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

г) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения представителя нанимателя (работодателя)) при представлении соответствующих подтверждающих указанные расходы документов;

д) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также иные обязательные платежи и сборы.

**2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно**

2.1. Расходы по проезду командированных лиц к месту служебной командировки и обратно и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными или иными оправдательными документами, но не выше стоимости проезда:

а) лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, предусмотренные действующим на дату служебной командировки Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным решением Муниципального совета Чернянского района в соответствии с законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»:

воздушным транспортом – в салоне первого класса, а при его отсутствии – в салоне бизнес-класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, в двухместном купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

морским транспортом – в каюте I категории;

речным транспортом – в каюте «Люкс»;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

б) иным лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях, расположенных на территории Чернянского района:

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса с четырехместным купе категории «К», или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

морским транспортом – в каюте II категории;

речным транспортом – в каюте I категории;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

2.2. Командированным лицам возмещаются расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.3. Расходы по проезду при направлении командированных лиц в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются им в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

**3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения**

3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

1) лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, предусмотренные действующим на дату служебной командировки Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным решением Муниципального совета Чернянского района в соответствии с законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», – не более стоимости двухкомнатного номера;

2) иным лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях, расположенных на территории Чернянского района, – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.2. В случае вынужденной остановки в пути командированным лицам возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3. Командированным лицам, имеющим возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

В случае если командированные лица по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остаются в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения, эти расходы возмещаются им в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированных лиц к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированным лицам условий для отдыха.

**4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)**

4.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

а) при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации, за пределы территории Белгородской области – 500 рублей в сутки;

б) при направлении в служебную командировку в пределах территории Белгородской области – 200 рублей в сутки;

в) при направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации:

при проезде по территории Российской Федерации – 500 рублей в сутки;

при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений». Указанная выплата производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактической выплаты.

4.2. При следовании командированных лиц с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных при проезде по территории соответствующего иностранного государства.

При следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, установленном при проезде по территории Российской Федерации.

В случае если командированные лица направляются в командировку на территории двух и более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое они направляются.

4.3. Командированным лицам, выехавшим в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от размера суточных, установленных пунктом 4.1 настоящего Положения при проезде по территории соответствующего иностранного государства.

4.4. Командированным лицам, имеющим возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.5. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, суточные ему выплачиваются в течение всего периода времени, пока командированное лицо не имело возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

4.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя (работодателя) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

**5. Направление в служебную командировку командированных лиц**

5.1. Направление в служебную командировку командированных лиц осуществляется в соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и оформляется распоряжением (приказом) работодателя, которым определяются цель служебной командировки, место и срок служебной командировки.

5.2. В случае убытия в служебную командировку главы администрации Волотовского сельского поселения, глава администрации самостоятельно, издает распоряжение администрации об убытии в служебную командировку.

5.3. В случае направления в служебную командировку работников администрации Волотовского сельского поселения глава администрации издает распоряжение администрации о направлении работника в служебную командировку.

**6. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой командированных лиц**

6.1. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой командированных лиц, осуществляется в соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», разделами 1 – 4 настоящего Положения и оформляется приказом (распоряжением) в соответствии с частью 5 настоящего Положения.

6.2. Отчетность и документы, подтверждающие соответствующие расходы, связанные со служебной командировкой командированных лиц, руководителями органов местного самоуправления представляются в бухгалтерию.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в соответствии с нормами в пределах сумм, причитающихся командированными лицами на эти цели на основании письменного заявления.

Лица, получившие наличные деньги в подотчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах подотчетного лица по ранее выданному уму авансу.

13.10. Если при увольнении (или смерти) работника своевременно не произведен расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 1 208 00 000 переносится в дебет счета 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (*Основание: п. 86 Инструкции 162н*).

15. Расчеты с персоналом по оплате труда

 15.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 302 11 830 Кт 1 304 05 211 (*Основание: Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).*

15.2. Табель учета использования рабочего времени ведется согласно (ф. 0504421) и по отклонениям от нормального использования рабочего времени (*Основание: Приказ 52н).*

Сроки выдачи заработной платы:

выдача аванса - 25числа текущего месяца;

окончательный расчет - 20 числа месяца, следующего за текущим.

15.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (*Основание: п. 257 Инструкции 157н).*

15.4. В случае привлечения работников к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени.

При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

16. Расчеты по прочим обязательствам

16.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

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

17.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;

- по соглашениям,

- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

17.2. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту по форме первичного документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций). (*Основание: Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334*).

17.3. При начислении указанных доходов применяется счет 1 209 40 000.

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

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет [0 206 11 000](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/200412). (*Основание:* [*п.п. 202*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2202)*,* [*204*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2204)*,* [*254*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2254) *Инструкции N 157н).*

17.5. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды.

При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

17.6. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств.

Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности ( *Основание: ст. 196 ГК РФ);*

- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (*Основание:* *ст. 416 ГК РФ*);

- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления ( *Основание: ст. 417 ГК РФ*);

- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника ( *Основание: ст. 418 ГК РФ);*

- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (*Основание: ст. 419 ГК РФ).*

17.7. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию директору о списании задолженности.

17.8. Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по распоряжению директора.

17.9. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по распоряжению директор.

**18. Учет доходов и расходов**

18.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов ([приложение](http://mobileonline.garant.ru/#/document/58070355/entry/1000) 1).(*Основание:* [*п. 299*](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2299) *Инструкции N 157н*).

18.2. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

-доходы по абонементам.

18.3. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения *(Основание: п. 4 ст. 1235 ГК РФ);*

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

18.4. В составе расходов будущих периодов (далее - РБП) учреждением учитываются расходы, связанные:
          -со страхованием имущества, гражданской ответственности;
     - добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
     - приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
    -  неравномерно производимым ремонтом основных средств;
    -  иными аналогичными расходами.
    (основание:[пункт 302](https://www.referent.ru/1/329429?l2078#l2078)Инструкции N 157н).РПБ (за исключением расходов на страхование) списываются равномерно в течение периода, к которому они относятся. Расходы на страхование списываются пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.
    Учет РБП осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения.

18.5. В соответствии с[СГС](https://www.referent.ru/1/313405?l4#l4)"Доходы" учетными группами доходов казенного учреждения являются:
    - доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.
    - доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.
    Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.
    (основание:[пункт 25](https://www.referent.ru/1/287356?l155#l155)СГС "Аренда).

19. Резервы

19.1. Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

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

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

При расчете резерва субъект учета пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

19.2. 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.

19.3.В целях равномерного учета расходов учреждение создает резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника (служащего) учреждения.

 20. Санкционирование расходов

20.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в приложении 8 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

(основание:[пункт 318](https://www.referent.ru/1/329429?l1405#l1405)Инструкции N 157н).**21. Долгосрочные договоры**

21.1. Стандарт "Долгосрочные договоры" когда срок оказания услуги учреждениям может быть больше года, а учреждение является исполнителем ([п.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=306709&dst=100017&date=23.12.2019) Стандарта "Долгосрочные договоры", утвержденного Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н). Сумму доходов и расходов по долгосрочным договорам отражают на балансовых счетах, но и вводит также  забалансовые счета.

Данный стандарт будет применяться, если договор начинается в одном году, а завершается в другом.

**Если у организации будут договоры долгосрочного строительства, то в учетной политике также необходимо будет прописать, как и кем определяется процент исполнения организацией обязательств, а также состав документооборота по этим вопросам.**

Перечень договоров, к которым нельзя применить данный стандарт (договоры НИР, НИОКР и т.д.).

При проведении годовой инвентаризации целесообразно составить перечень долгосрочных договоров учреждения.

При первом применении данного стандарта необходимо отразить доходы будущих периодов (счет 401 40 000) и ранее не учтенные доходы от реализации (использовать счет 205, который  будет корреспондировать со счетом 40110).

**22. Концессионное соглашение**

22.1. Концессионное соглашение - взаимовыгодное партнерство государства и бизнеса, при котором первое снимает с себя часть нагрузки, например, по строительству какого-то объекта, а второй получает возможность заработать. Сторонами соглашения являются концедент и концессионер.

**Концедент** - тот, кто передает права на объекты соглашения. Им может быть государство, субъект РФ, муниципальное образование и некоторые госкомпании.

**Концессионер** - тот, кому передают права. Им может выступать организация, ИП или несколько компаний, которые заключили договор простого товарищества.

В 2019 году при подготовке к переходу на стандарт "Концессионные соглашения" надо провести инвентаризацию.

В соответствии со стандартом "Концессионные соглашения" передача по данному соглашению имущества учреждения, находящегося в оперативном управлении, отражается по 101 счету и по забалансовому счету 24.

Амортизацию будет начислять организация госсектора как балансодержатель.

На забалансовом счете необходимо будет формировать стоимость создаваемого объекта.

 23. Применение отдельных видов забалансовых счетов

23.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

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

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании; до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости;

- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем.

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

- Бланки трудовых книжек;

- Квитанции (ф. 0504510);

- иные бланки строгой отчетности.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения.

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

23.4. 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.

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

23.6. На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда 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.

23.7. На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 00 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование: спецодежда, накопители флеш-памяти, основные средства выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем.

23.8. Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов актом о списании материальных запасов (ф.0504230) с указанием причины списания.

**24. Внутренний финансовый контроль**

24.1. Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения (приложение 9 к Учетной политике).

Главный бухгалтер Г.В. Щеголева