АДМИНИСТРАЦИЯ

ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 декабря 2023 года № 95 х. Войнов

об утверждении Учетной политики Администрации Войновского сельского поселения для целей бюджетного учета

В соответствии с [Федеральным законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=303639;fld=134;dst=100004;last) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [Приказом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=297341;fld=134;dst=100002;last) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Приказом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=297461;fld=134;dst=100002;last) Минфина России от 06.12.2010 № 162н, [Приказом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=294722;fld=134;dst=100002;last) Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Администрации Войновского сельского поселения для целей бюджетного учета (Приложение № 1).

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного специалиста сектора экономики и финансов.

4. Признать утратившим силу Распоряжение от 14.04.2020 № 13.

Глава Администрации

Войновского сельского поселения В.В. Гавриленко

Приложение к Распоряжению от 27.12.2023 № 95

Учетная политика  
Администрации Войновского сельского поселения        
для целей бюджетного учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=304193;fld=134;dst=1000000001;last) РФ (далее - БК РФ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=303639;fld=134;dst=1000000001;last) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=303618;fld=134;dst=1000000001;last) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=216121;fld=134;dst=100011;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=216121;fld=134;dst=100011;last) "Концептуальные основы");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=216119;fld=134;dst=100011;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=216119;fld=134;dst=100011;last) "Основные средства");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=216359;fld=134;dst=100011;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=216359;fld=134;dst=100011;last) "Аренда");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=216120;fld=134;dst=100011;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=216120;fld=134;dst=100011;last) "Обесценение активов");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=216118;fld=134;dst=100011;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=216118;fld=134;dst=100011;last) "Представление отчетности");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=294182;fld=134;dst=100011;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=294182;fld=134;dst=100011;last) "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=298347;fld=134;dst=100011;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=298347;fld=134;dst=100011;last) "Учетная политика");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=298372;fld=134;dst=100011;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=298372;fld=134;dst=100011;last) "События после отчетной даты");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=298348;fld=134;dst=100011;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=298348;fld=134;dst=100011;last) "Доходы");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=342876;fld=134;dst=100011;date=30.06.2020;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=342876;fld=134;dst=100011;date=30.06.2020;last) "Информация о связанных сторонах");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=343267;fld=134;dst=100011;date=30.06.2020;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=343267;fld=134;dst=100011;date=30.06.2020;last) "Непроизведенные активы");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=298707;fld=134;dst=100011;date=02.10.2019;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=298707;fld=134;dst=100011;date=02.10.2019;last) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=301464;fld=134;dst=100011;date=02.10.2019;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=301464;fld=134;dst=100011;date=02.10.2019;last) "Резервы");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=306709;fld=134;dst=100011;date=02.10.2019;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=306709;fld=134;dst=100011;date=02.10.2019;last) "Долгосрочные договоры");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=315851;fld=134;dst=100011;date=02.10.2019;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=315851;fld=134;dst=100011;date=02.10.2019;last) "Запасы");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=343973;fld=134;dst=100011;date=31.08.2021;last) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=343973;fld=134;dst=100011;date=31.08.2021;last) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=339419;fld=134;dst=100012;date=06.07.2020;last) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=339419;fld=134;dst=100012;date=06.07.2020;last) "Нематериальные активы");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=339804;fld=134;dst=100012;date=06.07.2020;last) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=339804;fld=134;dst=100012;date=06.07.2020;last) "Выплаты персоналу");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=363015;fld=134;dst=100011;date=20.11.2020;last) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=363015;fld=134;dst=100011;date=20.11.2020;last) "Финансовые инструменты");

Единый [план](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=297341;fld=134;dst=100016;last) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=297341;fld=134;dst=100016;last) счетов);

[Инструкция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=297341;fld=134;dst=100387;last) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=297341;fld=134;dst=100387;last) № 157н);

[План](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=297461;fld=134;dst=100013;last) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=297461;fld=134;dst=100013;last) счетов бюджетного учета);

[Инструкция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=297461;fld=134;dst=102158;last) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=297461;fld=134;dst=102158;last) № 162н);

[Приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=285455;fld=134;dst=1000000001;last) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=285455;fld=134;dst=1000000001;last) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=285455;fld=134;dst=105235;last) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=285455;fld=134;dst=105235;last) № 52н);

[Приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=384040;fld=134;dst=100002;date=31.08.2021;last) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=384040;fld=134;dst=100002;date=31.08.2021;last) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=384040;fld=134;dst=101761;date=31.08.2021;last) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=384040;fld=134;dst=101761;date=31.08.2021;last) № 61н);

[Указание](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=222242;fld=134;dst=1000000001;last) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=222242;fld=134;dst=1000000001;last) № 3210-У);

[Указание](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=350539;fld=134;date=17.11.2020;last) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=350539;fld=134;date=17.11.2020;last) № 5348-У);

Методические [рекомендации](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=303311;fld=134;dst=100008;last) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=303311;fld=134;dst=100008;last) № АМ-23-р);

[Правила](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=187708;fld=134;dst=100008;last) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=187708;fld=134;dst=100008;last) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

[Инструкция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=294722;fld=134;dst=100015;last) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=294722;fld=134;dst=100015;last) № 191н);

[Приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=210686;fld=134;dst=1000000001;last) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=210686;fld=134;dst=1000000001;last) Минфина России № 231н);

[Порядок](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=418512;fld=134;dst=100025;date=24.08.2022;last) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=418512;fld=134;dst=100025;date=24.08.2022;last) № 82н);

[Порядок](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=284955;fld=134;dst=100011;last) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=284955;fld=134;dst=100011;last) применения КОСГУ, [Порядок](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=284955;fld=134;dst=100011;last) № 209н);

## Администрация Войновского сельского поселения Егорлыкского района (далее - Администрация) обладает правами юридического лица, является главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором и администратором доходов бюджета. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций Основным документом, регламентирующим вопросы налогообложения в Администрации Войновского сельского поселения является Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ).

## Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава Администрации Войновского сельского поселения.

## Бюджетный учет ведется структурным подразделением – сектором экономики и финансов. Ответственным за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности является главный специалист с исполнением функций главного бухгалтера, в соответствии с должностной инструкцией.

## Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным Законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ. Создано распоряжение «О возложении обязанностей контрактного управляющего Администрации Войновского сельского поселения (Распоряжение № 36 от 15.06.2023 года).

## В Администрации действуют постоянные комиссии:

## - комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №2, приложение №3);

## - комиссия по проверке показаний спидометра автотранспорта (приложение № 5).

## Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

## - утвержденные Приказом N 52н;

## - утвержденные Приказом N 52н, содержащие дополнительные реквизиты (данные) в целях обеспечения полноты отражения учета;

## - утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

## При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрация использует:

## – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 6 к данному положению; (Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы")

## При внесении изменений в учетную политику главный специалист с исполнением функций главного бухгалтера оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

# Обработка учетной информации

## 2.1 Бухгалтерский учет, в частности бюджетный учет, учет заработной платы, администрирование доходов, ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С – Предприятие 8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения»;

## - автоматизация процессов исполнения бюджета в системе «АЦК-Финансы».

## Свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета, а также свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС составляется с применением программного продукта «СМАРТ-БП».

## С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи сектор экономики и финансов Администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

## - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

## - передача отчетности по страховым взносам, по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

## - передача отчетности и по сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России;

## - размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте obedinennoesp.ru.

## Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

## Платежи производятся в электронном виде, подтверждение оплаты-платежное поручение (форма по ОКУД № 0401060).

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

## В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

## - инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

## - инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

## - опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно, в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

## -оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) по материальным запасам формируется ежемесячно;

## - Журналы учета ( ф. 0504071, ф.0509213 и иные) формируются ежемесячно;

## - Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно;

## - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год

## При обнаружении ошибок в регистрах учета ошибочные данные анализируются, вносятся исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## В соответствии с п. 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н при ведении бухгалтерского учета Администрация обеспечивает предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении субъектом учета хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

# Рабочий план счетов

## 3.1 Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

## 3.2 Номер счета Рабочего плана счетов включает в себя 26 разрядов. Структура номера счета строится следующим образом:

## в 1 - 17 разрядах указывается аналитический код по классификации доходов, классификации расходов бюджета, классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно сводной бюджетной росписи доходов и расходов Войновского сельского поселения.

## в 18 разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности).

## в 19 - 23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов;

## в 24 - 26 разрядах показывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, отражаются коды Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

## В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

## - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

## - приносящая доход деятельность

## - средства во временном распоряжении.

# Учет отдельных видов имущества и обязательств

## Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками сектора экономики и финансов в соответствии с Положением о внутреннем муниципальном финансовом контроле (приложение № 4).

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

# Учет нефинансовых активов

5.1 Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

5.3 Каждому инвентарному объекту основных средств и непроизведенных активов стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из девяти знаков.

1 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности) организации;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета;

7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект учета является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный объекту (сложному объекту, комплексу конструктивно сочлененных предметов). При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. Инвентарный номер, присвоенный непроизведенному активу, используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. (Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

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

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта. (Основание: п. 28 СГС "Основные средства")

5.6. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент)каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н)

. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

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

- машины и оборудование;

-транспортные средства;

5.8 В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

5.9 По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если, полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

5.10 По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

5.11 Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

5.12 Срок полезного использования объектов нефинансовых активом в целях принятия к бюджетному учету и начисления амортизации определяется исходя:

- из классификации объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, устанавливающего сроки полезного использования, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, с учетом соответствующих изменений согласно Постановлению Правительства РФ № 640 от 07.07.2016 и письмом Министерства финансов РФ от 13.04.2005 № 02-14-10а/721;

- при отсутствии информации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, на основании решения комиссии по выбытию основных средств, принятого с учетом: ожидаемого срока использования этого объекта, ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации.

5.13 При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, устанавливается срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

5.14 Учет основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей, выданные в эксплуатацию» по стоимости приобретения.

На объекты от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется единовременно в размере 100 процентов их балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом.

Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства".

5.15 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н.

5.16 В бюджетном учете списание основных средств осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), с учетом срока использования, заключения о непригодности.

# Особенности учета объектов благоустройства

## К работам по благоустройству территории относятся:

## - инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

## - озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

## -устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, благоустройство бордюров);

## - устройство освещения.

## К элементам (объектам) благоустройства относятся:

## -декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

## - растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.); -различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

## - малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

## - наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

## При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

## - нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;

## - Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

## - Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85" (утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272);

## - иными нормативными актами.

## Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

## Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

## Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года. Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

## 6.7 Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений. Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов, а отражаются на забалансовом счете 21 в условных единицах 1 руб. за 1 штуку. (Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н)

# Нефинансовые объекты имущества казны

## Учет объектов имущества, составляющих муниципальную казну Войновского сельского поселения, ведется согласно п.п.141-146 Инструкции к Единому плану счетов №157н и в соответствии с едиными требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна» от 15.06.2021 № 84н. Объекты имущества казны учитываются в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов, отражаются в бюджетном учете в количественном и, при наличии, в стоимостном выражении. Учет операций по выбытию и перемещению имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению имущества казны ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов или в Журнале по прочим операциям.

## Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

## (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

## Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

## - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

## - распоряжение главы администрации.

## (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172.(Основание: п. 120 Инструкции N 162н)

## Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

## - распоряжение главы администрации;

## - договор;

## - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

## (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## . Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1 401 10 172.

## (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или терактов являются:

## - распоряжение главы администрации;

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

## (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1 401 10 172. (Основание: п. 86 Инструкции N 162н)

## При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

## (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

## Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273.

## (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, являются:

## - распоряжение главы администрации;

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

## (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## Проверка актуальности кадастровой стоимости нефинансового объекта имущества казны, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов имущества казны.

## (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

## 7.13 На вновь приобретенные объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется, если иное не установлено нормативным правовым актом финансового органа публично- правового образования, в собственности которого находится имущество, составляющее муниципальную казну.

# Материальные запасы

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

## Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

## Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

## Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н.

## Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (в ред. распоряжений Минтранса России от 14.05.2014 N НА-50-р, от 14.07.2015 N НА-80-р) и утверждаются настоящей учетной политикой. Ежегодно учетной политикой утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

## 8.5 Норма расхода топлива ГСМ:

## на автомобиль CEVRALET NIVA 212300-55 10,6 л/100 км. На период с 15 ноября по 15 марта использовать 11.1 л/100 к

## 8.6 Заправка автомобиля может осуществляться 2 способами:

## а) с использования топливной карты, прием и выдача которой ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности";

## б) с применением лимитно-заборной карты. Оплаченный бензин может хранится на АЗС до окончательной его выборки.

## Для учета и контроля транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты: Путевой лист (приложение №6-8) должен содержать следующие обязательные реквизиты:

## 1) наименование и номер путевого листа;

## 2) сведения о сроке действия путевого листа;

## 3) сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;

## 4) сведения о транспортном средстве;

## 5) сведения о водителе;

## 6) сведения о перевозке.

## Сведения о сроке действия путевого листа включают дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован.

## Сведения о маршруте (пунктах назначения в течение срока действия путевого листа) отнесены к дополнительным реквизитам, которые вносит водитель в течение рабочего дня. Эта информация должна обязательно фиксироваться на оборотной стороне путевого листа, поскольку отражает содержание хозяйственной операции. Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет. (Основание: п. 112 Инструкции N 157н)

## Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляются по фактическому расходу, но не выше установленных норм. При списании материалов, используемых на нужды Администрации, применяется метод оценки по средней стоимости.

## Выдача в эксплуатацию на нужды Администрации канцелярских принадлежностей, топлива, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

## Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

## Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов – ф.0504230. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

## Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). (Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

## Для оформления движения автомобильных шин в эксплуатации (находящихся на ходовых колесах автомобиля и на запасном колесе) используется карточка учета работы автомобильной шины по форме согласно приложению № 6-2 к настоящему положению.

## Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

## - автомобильные шины; - колесные диски; - аккумуляторы;

## - наборы автоинструмента; - огнетушители.

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

## Поступление на счет 09 отражается:

## -при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей

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

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

## Внутреннее перемещение по счету отражается:

## - при передаче на другой автомобиль;

## - при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

## Выбытие со счета 09 отражается:

## - при списании автомобиля по установленным основаниям;

## - при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

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

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

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

## (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

# Стоимость безвозмездно полученных финансовых активов

## . Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

## Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

## - справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

## - прайс-листами заводов-изготовителей;

## - справками (другими подтверждающими документами) оценщиков и т.д.

## В случаях, если документальное подтверждение невозможно, стоимость определяется экспертным путем.

# Нематериальные активы

## В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

## (Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

## Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

## - объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

## - у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

## - объект можно отделить от другого имущества (выделить);

## - объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

## -не предполагается последующая перепродажа данного актива;

## -имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

## -имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

## -в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

## (Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

## Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

## (Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

## Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

## (Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

## Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

## (Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

## Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

## Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:

## а) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта нематериальных активов;

## б) прекращения срока действия права Администрации на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

## в) передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) Администрацией исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

## г)прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке, подлежит списанию на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

## Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов

## Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

# Непроизведенные активы.

## Объект непроизведенных активов, по которому Комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». (Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»)

## Объект непроизведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на эту дату.

## Первоначальная стоимость непроизведенных активов (за исключением земельных участков) определяется в сумме фактически произведенных расходов (цена плюс любые фактические затраты на приобретение объекта). Затраты, понесенные при использовании, обслуживании объекта непроизведенных активов, отражаются в составе расходов текущего периода.

## Первоначальная стоимость земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

## - кадастровая стоимость, если объект внесен в государственный кадастр недвижимости;

## - условная оценка, если объект не внесен в государственный кадастр недвижимости.

## Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из девяти знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов:

## 1 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности) организации;

## 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета;

## 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета;

## 7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

## Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

# Расчеты по доходам

## Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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

## Объектом бухгалтерского учета доходов от налогов, сборов, в том числе государственных пошлин являются доходы от отдельных видов налогов, сборов, в том числе государственных пошлин с учетом классификации доходов бюджетов согласно бюджетному законодательству Российской Федерации.

## Основание п.14 Стандарта «Доходы»

## Объектом бухгалтерского учета доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба являются отдельные виды доходов от принудительных изъятий, штрафов и иных санкций с учетом оснований их возникновения согласно бюджетной классификации Российской Федерации.

## Основание п.33 Стандарта «Доходы»

## На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные Администрацией в момент возникновения требований к их плательщикам:

## а) согласно заключенным договорам,

## б) по соглашениям,

## в) при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

## В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

## Доходы в виде субсидий (кроме компенсации ранее произведенных расходов бюджета), субвенций, иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов;

## В Администрации устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 1 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»:

## - в первый рабочий день нового года часть доходов будущих периодов по МБТ, которые относятся к новому году, переносятся со счета 1 401 49 000 на счет 1 401 41 000.

## - на счете отражаются суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся. Соответственно, счет 1 401 41000 применяется при наступлении текущего финансового года. Остатка на конец отчетного года по счету 1 401 41 000 быть не должно. Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течении финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности и признаются в бухгалтерском учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

# Расчеты с подотчетными лицами

## .Положение об особенностях командирования и возмещение командировочных расходов Главы Администрации и работников Администрации приведено в приложении 7 к данному положению.

## Расходы на командировки Администрация может осуществлять только при наличии лимитов бюджетных обязательств и по предусмотренным в бюджетной смете сметным назначениям по следующим подстатьям КОСГУ:

## 212 «Прочие выплаты» – на выплату суточных при служебных командировках;

## 222 «Транспортные услуги» – на оплату проезда при служебных командировках,

## 226 «Прочие работы, услуги" - на оплату расходов по найму жилых помещений при служебных командировках;

## 290 "Прочие расходы" - на оплату иных расходов, понесенных работником с ведома работодателя в период нахождения в командировке.

## Служащим Администрации может быть выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается на 10 календарных дней с момента подписания документа.

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

## -в течение 10 календарных дней с момента получения;

## - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

## Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## Материально-ответственными лицами, с правом подписи доверенностей, Администрации являются:

## Глава Администрации Войновского сельского поселения

## Заведующий сектором экономики и финансов

## Главный специалист с исполнением функций главного бухгалтера.

## Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

## Первая подпись:

## - Глава Администрации Войновского сельского поселения

## Вторая подпись:

## - Ведущий специалист с исполнением функций главного бухгалтера

## На время нетрудоспособности, отпуска и других причин отсутствия, наделить правом подписи следующих должностных лиц:

## Первая подпись:

## -Должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации

## Вторая подпись:

## - Должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации.

# Санкционирование расходов

## Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах, доведенных главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств:

## - при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию или в качестве документа-основания при санкционировании расходов можно использовать счет-фактуру;

## - при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (табель учета использования рабочего времени форма 0504421, расчетные листы, и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

## - при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

## - при расчетах с подотчетными лицами - на основании авансовых отчетов и утвержденных бюджетным учреждением письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

## Подробнее - в приложении № 8

## События после отчетной даты

## Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 9.

# Инвентаризация имущества и обязательств.

## Инвентаризация нефинансовых активов и расчетов регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация проводится 1 (один) раз в год, а также при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций.

## Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия, которая ежегодно назначается отдельным распоряжением Главы Администрации

## В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Администрации Войновского сельского поселения.

## Подробнее в приложениях №10.

# Финансовый результат

## Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата)

## признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежеквартально) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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

## • по долгосрочным договорам (срок действия которых превышает один год) или переходящим договорам (срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды);

## • выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

## Расходы будущих периодов списываются на текущий результат постепенно:

## - неравномерно по мере выполнения работ (оказания услуг);

## - равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора;

## Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

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

## Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

## В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

## Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 11 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

## 1.6 Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

# Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

## Первичный документ может быть принят к учету при соблюдении следующих требований:

## - документ должен быть составлен на бумажном носителе, а при наличии технических возможностей - на машинных носителях в виде электронного документа с использованием электронной цифровой подписи. При необходимости учреждение должно представить копии электронных документов на бумажных носителях - в нем должны быть отражены все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, а при отсутствии таковой - обязательные реквизиты;

## - на документе должны быть проставлены подписи руководителя субъекта учета или уполномоченного им на то лица. При оформлении хозяйственных операций с денежными средствами - подпись руководителя учреждения и ведущего специалиста с исполнением функций главного бухгалтера;

## - первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции;

## - в документах, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, не должно быть исправлений. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

## Первичные документы бухгалтерского учета за оказанные работы услуги, полученные и подписанные в периоде, следующем за отчетным годом, принимаются к учету в текущем отчетном периоде с даты их получения.

## Первичные документы за оказанные работы услуги, полученные в текущем году позже срока их составления, принимаются к учету в день поступления их в Администрацию.

## Администрация обеспечивает хранение первичных учетных документов в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. При наличии технической возможности хранение первичных электронных документов может производиться на машинных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах. Ответственность за организацию хранения таких документов несет руководитель учреждения. В случае их пропажи, уничтожения или порчи назначается комиссия по расследованию причин утраты документов и выявлению виновных лиц, а также принимаются меры по восстановлению первичных документов

## Изъятие первичных документов может осуществляться только уполномоченными согласно законодательству РФ органами на основании их постановлений. При возникновении таких ситуаций ведущий специалист с исполнением функций главного бухгалтера (другое должностное лицо) вправе в присутствии представителей таких органов снять копию с изъятых документов, проставив на них основания и даты изъятия.

## Право подписи счетов-фактур, актов выполненных работ предоставлено Главе Администрации Войновского сельского поселения. На время нетрудоспособности, отпуска и других причин отсутствия правом подписи учетных документов наделяется специалист, назначенный распоряжением Главы.

## Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота в Администрации утвержден в приложении № 12 к настоящему положению. Контроль над соблюдением графика документооборота осуществляет сектор экономики и финансов, в частности ведущий специалист с исполнением функций главного бухгалтера.

## Для ведения бухгалтерского учета применяются регистры, которые формируются в электронном виде и оформляются на бумажном носителе, содержащие обязательные реквизиты. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

## -Журнал операций «С безналичными денежными средствами»;

## -Журнал операций «Расчетов с подотчетными лицами»;

## -Журнал операций «Расчетов с поставщиками и подрядчиками»; Журнал операций «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»;

## -Журнал операций «По выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

## -Журнал операций «По прочим операциям»;

## -Журнал операций межотчетного периода;

## -Журнал операций по забалансовому счету;

## -Главная книга.

## Отчетным периодом в Администрации Войновского сельского поселения признается календарный год с 01 января по 31 декабря.

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца.

## Допускаются некоторые отличия выходной формы регистра бухгалтерского учета от утвержденной формы такого регистра при условии, что выходная форма документа содержит обязательные реквизиты и показатели.

## Регистры бухгалтерского учета подписываются ведущим специалистом с исполнением функций главного бухгалтера и лицом, ответственным за их формирование

## Учетной политикой Администрации расходы на оплату труда учитываются в составе прямых затрат.

## Учет заработной платы ведется неавтоматизированным способом, путем заполнения документа «Отражение зарплаты в учете» в программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

## Заработная плата за первую половину месяца выплачивается исходя из фактически отработанного каждым сотрудником времени.

## Сроки получения заработной платы:

## за 1 половину месяца - не позднее 21 числа текущего месяца

## за 2 половину месяца - не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным.

## Особенности применения первичных документов:

## При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

## Для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени применяется табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

## Табель учета использования рабочего времени в Администрации Войновского сельского поселения ведет ведущий специалист по вопросам правовой, кадровой и архивной работе. Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Изменения в списочном составе работников вносятся в табель на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

## Методическими указаниями предусмотрены следующие условные обозначения, применяемые при заполнении табеля.

## Наименование показателя Код

## Выходные и нерабочие праздничные дни В

## Работа в ночное время Н

## Выполнение государственных обязанностей Г

## Очередные и дополнительные отпуска О

## Временная нетрудоспособность,

## нетрудоспособность по беременности и родам Б

## Дополнительные выходные дни по уходу

## за детьми-инвалидами ОВ

## Отпуск по уходу за ребенком ОР

## Часы сверхурочной работы С

## Прогулы П

## Неявки по невыясненным причинам

## (до выяснения обстоятельств) НН

## Отпуск за свой счет (неявки

## с разрешения администрации) А

## Выходные по учебе ВУ

## Учебный дополнительный отпуск ОУ

## Работа в выходные и нерабочие праздничные дни РВ

## Фактически отработанные часы Ф

## Служебные командировки К

## Замещение З

## Совмещение СВ

## В табеле учета использования рабочего времени регистрируются или случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени.

## При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.

## В сроки, установленные порядком документооборота в Администрации, специалист, ответственный за ведение табеля, отражает количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и др.) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложена обязанность по его ведению.

## Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель используется для составления расчетной ведомости (ф. 0504402). Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

## Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

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

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

## Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

## - Глава Администрации Войновского сельского поселения;

## - заведующий сектором экономики и финансов;

## - главный специалист с исполнением функций главного бухгалтера;

## Положение о внутреннем финансовом контроле и о комиссии приведено в приложении № 4

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

# Налогообложение

## Настоящая учетная политика применяется как при бюджетном учете, так и в целях налогообложения.

## Организационные положения

## Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в Администрации является главный специалист с исполнением функций главного бухгалтера Администрации. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет сектор экономики и финансов Администрации, в частности главный специалист с исполнением функций главного бухгалтера.

## Администрация использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

## Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

## Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по самостоятельно разработанной Администрацией форме (приведен в приложении № 21 к настоящей Учетной политике).

## Основание: п.1 статьи 230 НК РФ.

## Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Администрация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для оформления заявлений могут использоваться самостоятельно разработанные Администрацией формы, приведенные в приложении № 22 к настоящей Учетной политике.

## Основание: п.3 статьи 218, п.2 статьи 219, п.8 статьи 220 НК РФ.

## Страховые взносы

## Учет выплат и иных вознаграждений, начисленных физическим лицам, а также сумм начисленных страховых взносов ведется неавтоматизированным способом, путем заполнения документа «Отражение зарплаты в учете» в программе 1С – Предприятие 8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения», а также посредством заполнения «Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов» (приложение № 23).

## Налог на имущество организаций

## Администрация освобождена от уплаты налога на имущество согласно ст. 372 п.2 НК РФ.

## Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. На Администрацию распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

## Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

## Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

## Транспортный налог

## Объектом налогообложения являются все транспортные средства, находящиеся на балансе Администрации, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Формирование налогооблагаемой базы проводится исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя Администрации Войновского сельского поселения.

# Бюджетная отчетность

## Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса РФ, приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» установить сроки представления бухгалтерских отчетов Ежемесячные – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным

## Квартальные – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

## Годовой - до 31 января.

## В состав годовой бюджетной отчетности включаются следующие формы отчетов:

## Для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета:

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

## Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

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

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

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

## Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

## Пояснительная записка (ф. 0503160);

## Для финансового органа:

## Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств (ф. 0503140);

## Баланс исполнения бюджета (ф. 0503120);

## Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

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

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

## Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117);

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

## Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)

## Пояснительная записка (ф. 0503160);

## Для финансового органа, уполномоченного на формирование бюджетной отчетности об исполнении соответствующего консолидированного бюджета Российской Федерации:

## Баланс исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф. 0503320);

## Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

## Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф. 0503317)

## Консолидированный отчет о движении денежных средств (ф. 0503323) Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503321);

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

## Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф. 0503360);

## Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора доходов бюджета, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, финансового органа, органа казначейства, органа, осуществляющего кассовое обслуживание. Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы.

## Главный специалист Е.А. Земляная

Приложение N 1

к Положению об учетной политике

Распоряжения № 95 от 27.12.2023

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | |
| код | | | | | | |
| аналити ческий класси фикаци онный | вида финансо вого обеспече ния (деятель ности) | синтетического счета | | | аналитичес кий вида поступлени й, выбытий | дополнительная детализация аналитического учета |
| объект а учета | групп ы | вида |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |  |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | | | | | | | |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Транспортные средства- недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 5 | КОСГУ |  |
| Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Производственный и хозяйственный | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 6 | КОСГУ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| нвентарь - иное движимое имущество учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 7 | КОСГУ |  |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 2 | 3 | 0 | КОСГУ |  |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 3 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 5 | КОСГУ |  |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Амортизация биологических ресурсов  - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 7 | КОСГУ |  |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 3 | 9 | КОСГУ |  |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 3 | КОСГУ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 5 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | 0 | 0 | 1 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Движимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Нематериальные активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 4 | КОСГУ |  |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 5 | КОСГУ |  |
| Материальные запасы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 6 | КОСГУ |  |
| Прочие активы, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 7 | КОСГУ |  |
| Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 9 | 5 | КОСГУ |  |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | | | | | | | |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 0 | 0 | 2 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения на | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 6 | КОСГУ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| специальных счетах в кредитной организации |  |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 0 | 0 | 2 0 1 | 2 | 7 | КОСГУ |  |
| Касса | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Облигации | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Векселя | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 0 4 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Акции | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Участие в государственных (муниципальных) предприятиях | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Иные формы участия в капитале | 0 | 0 | 2 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Прочие финансовые активы | 0 | 0 | 2 0 4 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 0 | 0 | 2 0 5 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 0 | 2 0 5 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций | 0 | 0 | 2 0 5 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от операций с | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 4 | КОСГУ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| материальными запасами |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 0 | 2 0 5 | 7 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по субсидиям на иные цели | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по оплате труда | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 0 6 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 0 6 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 2 0 6 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 2 0 6 | 4 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 2 | КОСГУ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| правительствам иностранных государств |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 2 0 6 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 2 0 6 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 2 0 6 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по оплате иных расходов | 0 | 0 | 2 0 6 | 9 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 0 | 0 | 2 0 7 | 1 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 2 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 2 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 2 0 8 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 0 8 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 1 | КОСГУ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 0 8 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 0 8 | 9 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 0 8 | 9 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 2 0 8 | 9 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 0 | 0 | 2 0 8 | 9 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 0 9 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 0 | 0 | 2 0 9 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 0 9 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 0 9 | 8 | 9 | КОСГУ |  |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | 0 | 0 | 2 1 0 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | 0 | 0 | 2 1 0 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, | 0 | 0 | 2 1 0 | 1 | 2 | КОСГУ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услугам |  |  |  |  |  |  |  |
| Вложения в облигации | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в векселя | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 0 | 0 | 2 1 5 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Вложения в акции | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 2 | КОСГУ |  |
| Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | 0 | 0 | 2 1 5 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | | | | | | | |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 0 | 0 | 3 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 3 0 1 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | 0 | 0 | 3 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 2 | КОСГУ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 0 | 0 | 3 0 2 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 0 | 0 | 3 0 2 | 4 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 0 | 0 | 3 0 2 | 5 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 0 2 | 9 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 0 2 | 9 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по иным расходам | 0 | 0 | 3 0 2 | 9 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 6 | КОСГУ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 7 | КОСГУ |  |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | 0 | 3 0 3 | 0 | 9 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по единому налоговому платежу | 0 | 0 | 303 | 1 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 303 | 1 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с депонентами | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 0 | 0 | 3 0 4 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | | | | | | | |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 0 1 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 0 1 | 2 | 0 | КОСГУ |  |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 3 | 0 | КОСГУ |  |
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 4 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 0 1 | 5 | 0 | КОСГУ |  |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 0 | 4 0 1 | 6 | 0 | КОСГУ |  |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | | | | | | | |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 5 | КОСГУ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 0 | 0 | 5 0 1 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 7 | КОСГУ |  |
| Отложенные обязательства на текущий финансовый год | 0 | 0 | 5 0 2 | 1 | 9 | КОСГУ |  |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 0 3 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Бюджетные ассигнования к распределению | 0 | 0 | 5 0 3 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 0 | 5 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года | 0 | 0 | 504 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | 0 | 0 | 504 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года | 0 | 0 | 504 | 2 | 0 | КОСГУ |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | 0 | 0 | 507 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | 0 | 0 | 507 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | 0 | 0 | 507 | 2 | 0 | КОСГУ |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | 0 | 0 | 507 | 3 | 0 | КОСГУ |  |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |  |
| Бланки строгой отчетности | 03 |  |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Путевки неоплаченные | 08 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |  |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудниками) | 27 |  |

Приложение № 2

к Положению

об учетной политике

Распоряжения № 95

от 27.12.2023

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Для контроля сохранности нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1) Председатель комиссии – ведущий специалист-Орехова Ф.З.

2) Члены комиссии:

- заведующий сектором экономики и финансов –Середина Т.А.;

- ведущий специалист –Барчук Г.В.;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов и определение срока полезного использования (в целях принятия к бухучету);

– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

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

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

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;  
– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

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

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

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

- списание материальных запасов.

С приложением ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии:  ведущий специалист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Орехова Ф.З. |
| Члены комиссии: |  |  |
| - заведующий сектором экономики и финансов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Середина Т.А.; |
| ведущий специалист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Барчук Г.В. |
|  |  |  |
|  |  |  |

27.12.2023г.

Приложение № 3

к Положению

об учетной политике

Распоряжения № 95

от 27.12.2023

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

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается учетной политикой Администрации Войновского сельского поселения.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В случаи временного отсутствия председателя (очередной трудовой отпуск, временная нетрудоспособность сотрудника и т.д) его обязанности исполняет один из членов комиссии.

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

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 1/2 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в Администрации должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Администрации, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выработка рекомендаций для главы Администрации о принятии или непринятии бесхозяйного имущества, о необходимости обращения в суд для признания права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;

- определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113F571526457pC63M).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113F571526457pC63M).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113F571526651pC61M);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113F57153675EpC64M);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113F57153665FpC60M).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

**и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества Администрации принимается:

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

- если имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- если имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113F571526651pC61M);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113F57152645FpC63M);

- Актом о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113F571526350pC66M);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113F571526253pC65M);

- Актом о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113F571536456pC66M).

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

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

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

**4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для главы Администрации.

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы Администрации.

Приложение № 4

к Положению

об учетной политике

Распоряжения № 95

от 27.12.2023

**Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

* 1. **Общие положения**
  2. Внутренний финансовый контроль направлен:
* на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
* повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
* исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
* повышение результативности использования финансовых средств и имущества.
  1. Целями внутреннего контроля являются:
* подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
* обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.
  1. Основными задачами внутреннего контроля являются:
* оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
* оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
* повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.
  1. Объектами внутреннего контроля являются:
* плановые (прогнозные) документы;
* договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
* распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
* первичные учетные документы и регистры учета;
* хозяйственные операции, отраженные в учете;
* отчетность;
* иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

* 1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
  2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:
* **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
* **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
* **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.
  1. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
* контроль за принятием обязательств;
* проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
* проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
* проверка отчетности до утверждения или подписания.
  1. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

* проверка расходных денежных документов (расчетных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.
  1. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

* проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
* проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
* проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
* проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
* проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
* документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.
  1. В рамках внутреннего финансового контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. Периодичность проведения проверок:
* плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
* внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).
  1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
  2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:
* предмет проверки;
* период проверки;
* дата утверждения акта;
* лица, проводившие проверку;
* методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
* соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
* выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
* принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

* 1. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

* 1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.
  2. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**
  3. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
  4. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего финансового контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3 В целях обеспечения эффективности системы внутреннего финансового контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

* 1. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:
* в журнале учета результатов внутреннего контроля;
* отчетах о результатах внутреннего контроля.
  1. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур и представляются на утверждение руководителю субъекта.
  2. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:
* описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
* сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
* сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
* сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего финансового контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего финансового контроля**

**на**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за**  **проведение проверки (фамилия, инициалы)** |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего финансового контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля**

**за**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Тема проверки (с указанием периода проверки) | Причина проведения проверки (плановая/вне плановая) | Должностн ое лицо, ответственн ое за проведение проверки | Перечень выявленных нарушений (недостатко в) | Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их  допустивших | Предлагаемы е меры по устранению нарушений (недостатков) | Отметка об устранени и |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Положению

об учетной политике

Распоряжения № 95

от 27.12.2023

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

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

1) Председатель комиссии – заведующий сектором экономики, и финансов - Середина Т.В.

2) Члены комиссии:

- ведущий специалист – Орехова Ф.З.;

- ведущий специалист – Барчук Г.В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

- проверка показаний одометра;

- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала движения топливной карты, журнала выдачи путевых листов).

3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

С приложением ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии:  заведующий сектором экономики, и финансов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Середина Т.В. |
| Члены комиссии: |  |  |
| ведущий специалист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Орехова Ф.З. |
|  |  |  |
| ведущий специалист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Барчук Г.В. |
|  |  |  |

Приложение № 7

к Положению

об учетной политике

Распоряжения № 95

от 27.12.2023

**Положение об особенностях командирования главы Администрации и работников Администрации муниципального образования Войновское сельское поселение Егорлыкского района**

1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях командирования главы Администрации и работников Администрации муниципального образования Войновское сельское поселение **(**далее - Положение) является локальным нормативным актом Администрации муниципального образования Войновское сельское поселение (далее — администрация), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Положение регулирует порядок направления главы Администрации и работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному распоряжению главы Администрации Войновского сельского поселения (для главы Администрации по письменному распоряжению Собрания депутатов Войновского сельского поселения) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы - командирующая организация, учреждение, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № 0504505, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Администрации Войновского сельского поселения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Администрации Войновского сельского поселения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери, родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

2. Порядок направления работников в служебные командировки:

2.1.Основанием для принятия решения о направлении работников Администрации и главы Администрации в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, месте командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт), цель командировки (содержание служебного поручения), срок командировки.

2.2. Работник, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и распоряжением главы Администрации Войновского сельского поселения ответственным за оформление кадровых документов, получив документы, указанные в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.6 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить распоряжение о направлении работника в командировку и передать его на подпись главе Администрации Войновского сельского поселения;

- ознакомить командируемого работника с распоряжением о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать распоряжение о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за один рабочий день до начала командировки.

2.3. На основании распоряжения о направлении в командировку, специалист, на которого возложено кадровое делопроизводство:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов в администрацию Войновского сельского поселения и выдает их командируемым работникам не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

2.4. Отдел бухгалтерского учета Администрации Войновского сельского поселения на основании заявления командируемого работника, которое завизировано главой Администрации Войновского сельского поселения не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки перечисляет на зарплатную банковскую карту командируемому работнику под отчет денежные средства (денежный аванс).

2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета Администрации Войновского сельского поселения авансовый отчет (унифицированная форма № 0504505, утвержденная приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в отдел бухгалтерского учета с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома главы Администрации Войновского сельского поселения расходы в связи со служебной командировкой.

2.6. Отделом бухгалтерского учета после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.5 Положения:

- проверяется авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение главе Администрации Войновского сельского поселения.

После утверждения авансового отчета отделом бухгалтерского учета производится окончательный расчет с и работником (главой Администрации) по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет глава Администрации Войновского сельского поселения (для главы Администрации-Собрание депутатов Войновского сельского поселения). При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в распоряжении о направлении работника (главы Администрации) в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника (главы Администрации) в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Если по письменному решению главы Администрации Войновского сельского поселения к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником главе Администрации Войновского сельского поселения по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с главой Администрации Войновского сельского поселения.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником (главой Администрации) сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Администрации Войновского сельского поселения.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению главы Администрации Войновского сельского поселения.

4.2. Работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.6 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- подготовить распоряжение о продлении срока командировки и передать его на подпись главе Администрации Войновского сельского поселения;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным распоряжением о продлении срока командировки и передать копию этого распоряжения в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику (главе Администрации) потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании распоряжения о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано главой Администрации Войновского сельского поселения. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению главы Администрации Войновского сельского поселения.

5.2. Работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- не позднее чем за 2 дня до даты отзыва работника из служебной командировки, подготовить распоряжение об отзыве работника из командировки и передать его на подпись главе Администрации Войновского сельского поселения;

- ознакомить командированного работника с подписанным распоряжением об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого распоряжения в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании распоряжения об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано главой Администрации Войновского сельского поселения. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику (главе Администрации) предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным распоряжением главы Администрации Войновского сельского поселения. Специалистом бухгалтерского учета Администрации Войновского сельского поселения ведется учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнениюслужебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику (главе Администрации) возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (унифицированная форма № 0504505, утвержденная приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено распоряжением главы Администрации Войновского сельского поселения):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для лежания и сидения;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов при условии их документального подтверждения. Обозначенные расходы могут быть подтверждены кассовым чеком, либо квитанцией в форме бланка строгой отчетности, выданным водителем такси.

[Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены специалистом организационно-кадрового управления при покупке проездных документов в соответствии с п. 2.3 Положения.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

* При использовании личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно расходы, связанные с его использованием в командировке, возмещаются в соответствии с фактическими расходами, подтвержденными соответствующими документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.), но не более установленных предельных размеров компенсации за использование личного транспорта в служебных целях:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид транспортного средства | Размер компенсации в месяц (рублей) |
| 1. Легковые автомобили с рабочим объемом двигателя: |  |
| до 2000 куб. сантиметров включительно | 2400 |
| свыше 2000 куб. сантиметров | 3000 |
| 2. Мотоциклы | 1200 |

[7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с главой Администрации Войновского сельского поселения Егорлыкского района могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[7.6. При отсутствии у командируемого работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне поезда;](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[- если они были произведены специалистом организационно-кадрового управления при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.3 Положения;](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[- если жилое помещение предоставляется бесплатно.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[- 100 руб. - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации;](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[- 2 500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

-8 480,00руб.-за каждый день нахождения в служебной командировке в период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

[Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (унифицированная форма № 0504505, утвержденная Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н), подлежит возвращению работником в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

[7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, отдел бухгалтерского учета Администрации Войновского сельского поселения на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.](consultantplus://offline/ref=F5A988F1BAF4A1818C583C53D4EAEF1383732B17D063F7415131B8DD9FF865E13B5264F8951DF619DB73C8DD6600DEO1LDL)

Приложение № 9

к Положению об учетной политике

Распоряжения № 95 от 27.12.2023

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты**

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бюджетной отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственными за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Администрации является сотрудники сектора экономики и финансов.

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности**

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

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

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

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

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

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

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

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

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

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение № 10

к Положению об учетной политике

Распоряжения № 95 от 27.12.2023г.

**Положение об инвентаризации имущества и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением главы Администрации, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF84AF807AF3CFC4A5E0BE512B204E981C113F571526556pC61M) Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные распоряжения главы Администрации.

1.5. В распоряжении о проведении инвентаризации [(форма N ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EFE4EFF04A561F6420707E715BD5BFE86881FF4725066p56FM) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица Администрации, отдела учета и отчетности и другие сотрудники, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации.

1.7. Комиссия правомочна при наличии на ее заседании не менее 1/2 членов ее состава.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". После этого должностные лица отдела учета и отчетности отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Присутствие материально ответственного лица при проверке фактического наличия имущества является обязательным. В исключительных случаях материально-ответственное лицо может быть членом инвентаризационной комиссии, но не ее председателем.

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

1.10. Фактическое наличие находящегося в Администрации имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого глава Администрации должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в отдел учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.14. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества муниципальной казны из Реестра муниципального имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113F5p761M) по нефинансовым активам имущества казны.

1.15. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в [графе 19](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113FCp769M) "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.16. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных реестра муниципального имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение главы Администрации, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации в Администрации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц Администрации к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с главой Администрации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в Администрации в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Глава Администрации и проверяемые должностные лица Администрации в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически находящееся в Администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113FDp764M). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Администрации на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для главы Администрации предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. По результатам инвентаризации при выявлении расхождений к инвентаризационным описям комиссия прилагает Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F4875469FC434863EF149FD00AB3CFC4A5E0BE512B204E981C113FDp764M).

4.5. По результатам инвентаризации глава Администрации издает распоряжение.

4.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 11

к Положению об учетной политике

Распоряжения № 95 от 27.12.2023 г.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за по окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = ∑(Кn х СДЗn),

где Кn - количество неиспользованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и

использования резервов предстоящих расходов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ФИО | Должность | Номер и дата распоряжения о приеме работника | Дата приема  Табельный номер | Количество дней отпуска на \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 12

к Положению об учетной политике

Распоряжения № 95 от 27.12.2023г.

**График документооборота**

**по Администрации Войновского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа, формы отчетности | Код  формы | Кто  представляет | Срок сдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | [0504101](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44642C5bBX4P) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В 10-дневный срок с момента передачи |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | [0504102](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44641C5bBX7P) | Материально ответственное лицо | В момент совершения операции |
| 3 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | [0504103](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44640C3bBX6P) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В 3-х дневный срок с момента передачи |
| 4 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | [0504104](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44640CBbBX6P) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | После проведения инвентаризации |
| 5 | Акт о списании транспортного средства | [0504105](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44647C4bBX3P) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В срок о распоряжении о списании основных средств |
| 6 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | [0504143](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6EE0E4L4o0F) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | После проведения инвентаризации |
| 7 | Требование-накладная | 0504204 | Лицо запрашивающее материалы | По мере необходимости |
| 8 | Накладная на отпуск материалов на сторону | 0504205 | Сектор экономики и финансов | Не позднее 10 дней с даты документа основания |
| 9 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 0504207 | Сектор экономики и финансов | В день подписания документов приемки |
| 10 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | [0504220](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44742CBbBX5P) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В день приемки материальных запасов |
| 11 | Акт о списании материальных запасов | [0504230](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6FE6E1L4o3F) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 12 | Расчетная ведомость | 0504402 | Сектор экономики и финансов | В последний рабочий день месяца |
| 13 | Карточка-справка | 0504417 | Сектор экономики и финансов | До 20 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| 14 | Табель учета использования рабочего времени, график работы сторожей | [0504421](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6FE2E8L4o1F) | Сектор экономики и финансов, отдел кадров | За первую и вторую половину месяца |
| 15 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425 | Сектор экономики и финансов | При расчете отпуска или компенсации отпуска при увольнении |
| 16 | Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы | Произвольная форма | Работник, направляемый в командировку | Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку |
| 17 | Решение о командировании на территории Российской Федерации | [0504512](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6CE4E2L4o2F) | Подотчетное лицо | Не менее чем за пять дней до начала командировки |
| 18 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации | 0504513 | Подотчетное лицо | Не менее чем за два дня до начала командировки |
| 19 | Отчет о расходах подотчетного лица | 0504520 | Подотчетные лица | По истечении 3 дней по прибытии из командировки |
| 20 | Извещение | 0504805 | Сектор экономики и финансов | Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| 21 | Акт о списании бланков строгой отчетности | [0504816](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6CE7E8L4o5F) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | По результатам инвентаризации |
| 22 | Уведомление по расчетам между бюджетами | [0504817](consultantplus://offline/ref=9886FFA56B9B3E53294459F45B7010B8D221839E2E5D2DD2405EC19527CFA1970DDB5EF8F44440C3bBX5P) | Сектор экономики и финансов | Три дня после операции |
| 23 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | [0504822](https://chalt.amrro.ru/adm/27732/#P15441) | Сектор экономики и финансов | Не позднее 10 дней со дня подписания документа |
| 24 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Сектор экономики и финансов | При  формировании  проводок |
| 25 | Акт о результатах инвентаризации | [0504835](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A345BC2DF61788A9B6049522DF0AE227008420C4D6CE6E9L4o7F) | Сектор экономики и финансов | В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации |
| 26 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств | 0510433 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В день подписания решения комиссией |
| 27 | Акт приемки-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Получатель объекта в личное пользование | При получении в личное пользование |
| 28 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей | 0510435 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | После проведения инвентаризации, по требованию |
| 29 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам | 0510436 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | После проведения инвентаризации |
| 30 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета  \_\_\_\_ | 0510437 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | После проведения инвентаризации |
| 31 | Решение о проведении инвентаризации | 0510439 | Сектор экономики и финансов | Не более 5 дней до начала инвентаризации |
| 32 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | После проведения инвентаризации |
| 33 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | После проведения инвентаризации |
| 34 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы | 0510442 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | До передачи имущества не в пользу организации бюджетной сферы |
| 35 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | 0510445 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | После проведения инвентаризации |
| 36 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности | 0510446 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | После проведения инвентаризации |
| 37 | Изменение Решения о проведении инвентаризации | 0510447 | Сектор экономики и финансов | За 2 дня до начала инвентаризации |
| 38 | Закупка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо | [05](consultantplus://offline/ref=37205F498E3AB0B04BFE02CD858093827A3350C6DF6C2580933945502AFFF13577414E0D4D6FE6LEo5F)10521 | Подотчетное лицо | Не позднее трех дней с момента возвращения с командировки |
| 39 | Заявка на кассовый расход | 0531801 | Сектор экономики и финансов | По мере необходимости осуществления расходов |
| 40 | Путевые листы | Самостоятельно  утвержденная форма | Ответственное лицо | Ежедневно |

Приложение № 13 к Положению

об учетной политике

Распоряжения № 95

от 27.12.2023

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- мягкий инвентарь: одежда и обмундирование (включая спецодежду), спортивная одежда и обувь и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.