**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХ-УРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2020 № 69-па

Об утверждении Положения об учетной политике

 администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

На основании Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 1 декабря 2010г №157н,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2021 год согласно приложению и ввести в действие с 1 января 2021г.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Морозов И.А.

|  |
| --- |
| Приложение№1к Постановлению администрации Верх-Урюмского сельсовета  № 69-па от 29.12.2020 |

 **Учетная политика для целей бюджетного учета на 2021 год**

Учетная политика администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области разработана в соответствии:

* с приказом Минфина России от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
* приказом Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина России от 08 июня 2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина России от 30 марта 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 № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 № 274н, 275н,278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств», от 27 февраля 2018 № 32н (далее СГС «Доходы»), от 30 мая 2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н.*

1. Бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется администрацией Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области , в соответствии с заключаемым договором.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции № 157н.*

2. В администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов ;

– инвентаризационная комиссия ;

3. администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, содержащей перечень основных способов ведения учета, установленных документами учетной политики, с указанием их реквизитов без размещения копий самих актов.

4. администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

6. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

II. Технология обработки учетной информации

 1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

*Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.*

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
*

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск (флеш накопитель), который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* 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 № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № \_\_\_ к настоящей учетной политике.

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

–самостоятельно разработанные формы

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам,

*Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.*

4. администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание: подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 11 Инструкции № 157н.*

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.*

 6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

*Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.*

 7. Журналам операций присваиваются номера . Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

 8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.*

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

*Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.*

12. Особенности применения первичных документов:

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

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)  | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП |
| … |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов , разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

*Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункты 2 и 6 Инструкции № 157н.*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов .

*Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, пункт 332 Инструкции № 157н.*

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

 1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле .

*Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 3 Инструкции № 157н.*

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

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

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

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

1. Основные средства

 1.1. администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь».

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

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

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

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

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

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

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н);

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

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.*

1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – вид финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.*

1.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект в распечатанном виде на бумаге под скотч.

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

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к инвентарному объекту карточки со штрихкодом.

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

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к инвентарному объекту жетона.

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

 1.5. 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 СГС «Основные средства».*

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

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

1.7. 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;

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

  1.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

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

1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.
*Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

1.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области объединяет такие части для определения суммы амортизации. (Данный пункт оставляем, если есть протоколы комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 1.2.)

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

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

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

1.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

*Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».*

1.11. Активы, к которым относится обесценение, классифицируются как:

- обесценение основных средств и незавершенного строительства;

- обесценение нематериальных активов;

- обесценение инвестиционной недвижимости;

- обесценение прочих долгосрочных активов

Для данных активов в конце каждого отчетного периода комиссия по поступлению и выбытию активов проводит тест на обесценение. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения, перечисленные в пунктах 7-9 Стандарта «Обесценение активов».

При наличии признаков обесценения справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен Одновременно с принятием решения об обесценении оценивается необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива. При принятии решения по выявленным признакам об обесценении актива и учете его на забалансовом счете, в дальнейшем тест на обесценение данного актива не производится.

1.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

 1.13. Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н.*

1.13. Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 в условной оценке: один объект, один рубль.

*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н.*

1.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.2 раздела V настоящей Учетной политики.

 1.15. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

1.16. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, - не объект аренды».

 2. Материальные запасы

  2.1. администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

 2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. *Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.*

2.2. Списание материальных запасов производится по фактической цене за единицу учета.

*Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.*

 2.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

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

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

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

 2.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета Х.105 36 000. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* 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 после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

* при передаче на другой автомобиль;
* при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

*Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.*

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых администрацией Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
*Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

 3.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных объектов нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

 4. Расчеты по доходам

4.1. администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

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

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

5. Расчеты с подотчетными лицами

 5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

 5.2. администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

 5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.
На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.
*Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.*

 5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

  5.5. При направлении сотрудников администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  оформленного приказом.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов утвержден..

Порядок оформления служебных командировок утверждается отдельным приказом руководителя . администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

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

 5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

*Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.*

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

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

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

6. Расчеты с дебиторами

6.1. администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

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

 7. Расчеты по обязательствам

 7.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);

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

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

 8. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

*Основание: пункт 11 СГС «Доходы», пункт 339 Инструкции № 157н.*

8.2. При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

* нарушение должником сроков исполнения обязательства;
* невозможность удержания имущества должника;
* отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
* значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
* возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 45 дней, сомнительными не признаются.

Задолженности заказчиков, выявленные по договорам оказания услуг (выполнения работ), по которым срок действия еще не истек, сомнительными не признаются.

С целью квалификации задолженности в качестве сомнительной каждый долг оценивается индивидуально на предмет наличия вышеуказанных обстоятельств.

 8.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

 . Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: пункт 371 Инструкции № 157н.*

  9. Финансовый результат

 9.1. администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

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

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

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

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

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  в приказе.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.*

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

*Основание: пункт 66 Инструкции № 157н.*

9.4. В администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № \_\_;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

*Основание: пункт 11 СГС «Доходы», пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.*

 10. Санкционирование расходов

 Принятие к учету бюджетных (денежных) обязательств осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств .

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

 1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № \_\_.

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

*Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель учреждения, его заместители;
* главный бухгалтер,

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждено.

*Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.*

VIII. Бюджетная отчетность

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

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

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: часть 7.1. статьи 13 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.*

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема передачи подписывается увольняемым и уполномоченным лицами и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

 план-график закупок, обоснования к планам;

* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписка из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

* с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение 1

**Рабочий план счетов**

| **Наименование счета** | **Номер счета** | **Аналитический учет** |
| --- | --- | --- |
| **Нефинансовые активы** |
| Основные средства | 010100000 |  |
| Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 010111000 | По местам нахождения объектов |
| Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 010112000 | -//- |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 010134000 | -//- |
| Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 010135000 | -//- |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 010136000 | -//- |
| Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения | 010137000 | -//- |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 010138000 | -//- |
| Амортизация | 010400000 | -//- |
| Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | 010411000 | -//- |
| Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения | 010412000 | -//- |
| Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 010434000 | -//- |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 010435000 | -//- |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 010436000 | -//- |
| Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | 010437000 | -//- |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 010438000 | -//- |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 010451000 | -//- |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 010458000 | -//- |
| Материальные запасы | 010500000 | По видам материальных запасов |
| Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | 010530000 | -//- |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 010531000 | -//- |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 010532000 | -//- |
| ГСМ - иное движимое имущество учреждения | 010533000 | -//- |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 010534000 | -//- |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 010535000 | -//- |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 010536000 | -//- |
| Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | 010537000 | По видам продукции |
| Вложения в нефинансовые активы | 010600000 | -//- |
| Вложения в недвижимое имущество учреждения | 010610000 | -//- |
| Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения | 010611000 | -//- |
| Вложения в иное движимое имущество учреждения | 010630000 | -//- |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 010631000 | -//- |
| Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | 010634000 | -//- |
| Нефинансовые активы имущества казны | 010800000 | -//- |
| Нефинансовые активы, составляющие казну | 010850000 | -//- |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 010851000 | -//- |
| Движимое имущество, составляющее казну | 010852000 | -//- |
| **Финансовые активы** |
| Денежные средства учреждения | 020100000 |  |
| Касса | 020134000 |  |
| Денежные документы | 020135000 |  |
| Расчеты по выданным авансам | 020600000 | По контрагентам |
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 020610000 | -//- |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 020612000 | -//- |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 020613000 | -//- |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 020621000 | -//- |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 020622000 | -//- |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 020623000 | -//- |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 020624000 | -//- |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 020625000 | -//- |
| Расчеты по авансам за прочим работам, услугам | 020626000 | -//- |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 020631000 | -//- |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 020634000 | -//- |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 020691000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами | 020800000 | По МОЛ |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 020811000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 020812000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 020813000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 020821000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 020822000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 020823000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 020824000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 020825000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 020826000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 020831000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 020834000 | -//- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 020891000 | -//- |
| Расчеты по ущербу имуществу | 020900000 | -//- |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 020971000 | -//- |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 020974000 | -//- |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 020981000 | -//- |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 020982000 | -//- |
| Прочие расчеты с дебиторами | 021000000 | -//- |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам  | 021003000 | -//- |
| **Обязательства** |
| Расчеты по принятым обязательствам | 030200000 |  |
| Расчеты по заработной плате | 030211000 | По штатным работникам |
| Расчеты по прочим выплатам | 030212000 |  По штатным работникам |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 030213000 | По начисления по подстатье 213 ЭКР |
| Расчеты по услугам связи | 030221000 | По контрагентам |
| Расчеты по транспортным услугам | 030222000 | По контрагентам |
| Расчеты по коммунальным услугам | 030223000 | По контрагентам |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 030224000 | По контрагентам |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 030225000 | По контрагентам |
| Расчеты по прочим работам, услуг | 030226000 | По контрагентам  |
| Расчеты по приобретению основных средств | 030231000 | По поставщикам ОС |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 030234000 | По поставщикам МЗ |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 030242000 | По контрагентам |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 030262000 | По контрагентам |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 030263000 | По контрагентам |
| Расчеты по прочим расходам | 030291000 | По контрагентам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 030300000 |  |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 030301000 | По работникам организации |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 030302000 |  |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 030303000 |  |
| Расчеты по НДС | 030304000 |  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 030305000 | По видам налогов, сборов, санкций |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 030306000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 030307000 |  |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 030309000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 030310000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 030311000 |  |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 030312000 |  |
| Прочие расчеты с кредиторами | 030400000 |  |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 030401000 |  |
| Расчеты с депонентами | 030402000 | По депонированным суммам |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 030403000 | По работникам |
| Внутриведомственные расчеты | 030404000 | По подстатьям ЭКР |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 030405000 | По подстатьям ЭКР |
| **Финансовый результат** |
| Финансовый результат учреждения | 040100000 |  |
| Доходы текущего финансового года | 040110000 | По видам доходов |
| Расходы текущего финансового года | 040120000 | По видам расходов |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 040130000 |  |
| **Санкционирование расходов бюджета** |
| Лимиты бюджетных обязательств  | 050100000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 050113000 | По подстатьям ЭКР |
| Принятые обязательства | 050211000 | По подстатьям ЭКР |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 050313000 | По подстатьям ЭКР |
| **Забалансовые счета** |
| Имущество, полученное в пользовании | 001 | По видам ОС и полученных по договорам безвозмездного пользования |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 002 | По видам МЦ |
| Бланки строгой отчетности | 003 | Согласно утвержденного перечня |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 004 | По контрагентам |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 005 | По видам МЦ |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 007 |  |
| Путевки неоплаченные  | 008 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 009 | По видам запасных частей |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами | 020 | По контрагентам |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 021 | По видам основных средств |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 022 | По видам материальных ценностей |

Приложение 2

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование первичного документа | Код унифицированной формы |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 |
| Акт о списании материальных запасов | 0504230 |
| Акт о списании основных средств (кроме автотранспортных)  | 0306003 |
| Акт о списании транспортных средств | 0306004 |
| Платежная ведомость | 0504403 |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях  | 0504425 |
| Табель использования рабочего времени и расчета заработной платы | 0504421 |
| Справка | 0504833 |
| Кассовая книга | 0504514 |
| Акт о результатах инвентаризации | 0504835 |
| Приходный кассовый ордер | 0310001 |
| Расходный кассовый ордер | 0310002 |
| Требование-накладная  | 0315006 |

Приложение 3

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование первичного документа | Код формы |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | - |
| Путевой лист легкового автомобиля | Типовая межотраслевая форма №3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78  |
| Расчетно-платежная ведомость | - |

Приложение 4

ПЕРЕЧЕНЬ

РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ

 УЧРЕЖДЕНИЕМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств |
| 2 | - | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 3 | - | Оборотная ведомость |
| 4 | 0504049 | Авансовый отчет |
| 5 | 0504071 | Журнал операций по счету "Касса" |
| 6 | 0504071 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 7 | 0504071 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 8 | 0504071 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 9 | 0504071 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 10 | 0504071 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 11 | 0504071 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 12 | 0504071 | Журнал по прочим операциям |
| 13 | 0504072 | Главная книга |
| 14 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 15 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

Приложение 5

**График документооборота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Создание документа | Обработка |
| Ответственный за оформление | Срок сдачи в бухгалтерию | Исполнитель | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **I. По расчетам с рабочими и служащими** |
| 1. Распоряжения о принятии, увольнении и перемещении | Конева Л.В | 25 числа текущего месяца | Конева Л.В | В сроки начисления аванса и заработной платы |
| 2. Табель учета использования рабочего времени | Конева Л.В | Не позднее 25 числа текущего месяца | Бухгалтерия, Мироненко ТФ | В сроки начисления аванса и заработной платы |
| 3. Распоряжение о предоставлении отпуска | Конева Л.В | За 3 дня до предоставления отпуска | Бухгалтерия, Мироненко ТФ | В сроки предоставления отпуска |
| 4.Больничные листы по временной нетрудоспособности | Бухгалтерия, Мироненко ТФ | Не позднее 2 дней после поступления | Бухгалтерия, Мироненко ТФ | В течении 3 дней после поступления |
| 5. Расчетно-платежная ведомость | Бухгалтерия, Мироненко ТФ  | В сроки начисления заработной платы | Бухгалтерия, Мироненко ТФ  | В сроки начисления заработной платы |
| **II. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции** |
| 1. Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды | Подотчетные лица | По требованию | Кузьмина С.В. | За 2 дня до момента выдачи денег |
| 2. Авансовые отчеты | Подотчетные лица | В течение 15 дней со дня получения средств в подотчет | Кузьмина С.В. | По мере поступления |
| 3. Выписки банка | Кузьмина С.В. | По мере совершения операций | Кузьмина С.В. | По мере поступления |
| **III. Расчеты по товарно-материальным ценностям** |
| 1. Путевые листы | Водитель. | Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным  | Мироненко Т.Ф. | По мере поступления |
| 2.Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения | Кузьмина С.В. | Не позднее 28 числа текущего месяца | Кузьмина С.В. | Не позднее 30 числа |
| 3. Акт на списание с баланса основных средств, акты о приеме-передаче основных средств, материалов | Кузьмина С.В. | В 3-х дневный срок после утверждения | Кузьмина С.В. | По мере поступления |
| 4.Отчет о движении имущества муниципальной казны | Кузьмина С.В. | Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Кузьмина С.В. | По мере поступления |