

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**Администрации Артемьевского сельского поселения**  
**Тутаевского муниципального района**  
**Ярославской области**

12.12.2018 г.      № 75

\_\_\_\_\_  
(дата документа)

\_\_\_\_\_  
(номер документа)

д.Емишево

**Об утверждении учётной политики**  
**на 2019 год**

На основании требований Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ (в редакции от 04.11.2014) установить с 1 января 2019 года следующую учетную политику Администрации Артемьевского сельского поселения (далее – Администрация):

**1. Общие положения**

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- [Федеральным стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

1.2. При оформлении фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым

не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, применять формы согласно Приложения № 1.

1.3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Администрации вести в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.4. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 8 – средства некоммерческих организаций на лицевых счетах;
- 9 – средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах.

Рабочий план счетов бюджетного учета представлен в Приложении № 2.

1.5. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 3).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.6. Ежемесячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, на бумажных носителях и в электронном виде с применением ИАС «WEB-Консолидация».

1.7 События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 4 к учетной политике.

1.8. Внутренний контроль в Администрации осуществляется согласно Положения о внутреннем контроле, утвержденного постановлением Администрации от 12.07.2018 N 46 «Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле Администрации Артемьевского сельского поселения».

## **2. Организация и методика ведения бухгалтерского учета по исполнению бюджета Артемьевского сельского поселения**

2.1. Ведение бухгалтерского учета по исполнению бюджета Артемьевского сельского поселения возложить на консультанта – главного бухгалтера и вести с помощью программного продукта 1С«Бюджет». Деятельность консультанта – главного бухгалтера регламентируется Положением об Администрации и должностными инструкциями.

2.2. Учет средств бюджета поселения осуществлять на лицевом счете Администрации № 02713001990, открытом в Управлении федерального казначейства по Ярославской области.

2.3. Безналичные расчеты осуществлять на счетах Администрации в Отделении по Ярославской области Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу (далее Отделение Ярославль):

- № 40204810100000000064 – по бюджетным средствам;
- № 40302810278883000031 – по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета поселения.

2.4. Кассовое обслуживание исполнения бюджета, распорядителей и получателей средств бюджета осуществляется Администрацией.

2.5. Для учета целевых средств, полученных из федерального бюджета, использовать лицевой счет 03713001990, открытый в Управлении федерального казначейства по Ярославской области.

2.6. Право первой подписи на банковских и иных финансовых документах, договорах по операциям исполнения бюджета поселения оставляю за собой и ведущим специалистом Лебедевой Е.Н.

Право второй подписи - за консультантом–главным бухгалтером Карповой И.В. и ведущим специалистом Жужжиловой А.А.

2.7. Получение выписок о движении денежных средств на счетах бюджета и других документов в кредитных организациях и Управлении федерального казначейства по Ярославской области возложить на ведущего специалиста Жужжилову А.А., а в ее отсутствие - на консультанта-главного бухгалтера Карпову И.В.

2.8. Проведение расчетных операций по счетам в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области и Отделении Ярославль осуществляется с применением электронной подписи (ЭП). Ответственные лица, имеющие право использования средств электронной цифровой подписи при подписании электронных документов, назначаются отдельным распоряжением по Администрации.

2.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражать ежедневно в разрезе кодов счетов бухгалтерского учета в журналах операций:

- исполнения бюджета;
- санкционирования расходов бюджета;
- со средствами во временном распоряжении.

2.10. Зачисление поступлений на лицевые счета и кассовые расходы получателей средств бюджета проводить на основании Справки о кассовых операциях со средствами бюджета (ф.0531855) и Сводной справки по кассовым операциям (ф. 0531856).

2.11. Главные книги по исполнению бюджета поселения в полном объеме формировать и выводить на бумажные носители ежемесячно.

2.12. Карточки учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ф. 0504062 формировать и выводить на бумажные носители один раз в год.

2.13. Контроль за состоянием бюджетного учета и отчетности в Администрации осуществлять в соответствии с утвержденным планом. Контроль осуществляется ревизионной комиссией Артемьевского сельского поселения.

### **3. Организация бюджетного учета по исполнению бюджетной сметы департамента**

3.1. Ведение бухгалтерского учета исполнения бюджетных смет Администрации возложить на консультанта-главного бухгалтера. Деятельность консультанта-главного бухгалтера регламентировать положением об Администрации и должностной инструкцией.

3.2. Учет по исполнению бюджетных смет Администрации вести с использованием программных продуктов: 1С «Бюджет», «1-С Предприятие», ПП СУФД, ГИС ГМП.

Бухгалтерскую и налоговую отчетность составлять и предоставлять с использованием программных продуктов: «1-С Предприятие», «Web-консолидация».

Операции по передаче данных в Федеральное Казначейство и его территориальные органы, кредитные организации осуществлять с использованием электронной цифровой подписи.

3.3. Безналичные расчеты по средствам, поступившим в обеспечение исполнения государственных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», осуществлять на лицевом счете, открытом к счету № 40302810278883000031.

3.4. Право первой подписи банковских и иных финансовых документов по исполнению бюджетных смет Администрации оставляю за собой и ведущим специалистом Лебедевой Е.Н.

Право второй подписи - за консультантом-главным бухгалтером Карповой И.В. и ведущим специалистом Жужжиловой А.А.

3.5. Получение выписок о движении средств на лицевом счете с прилагаемыми денежными документами возложить на ведущего специалиста Жужжилову А.А., а в ее отсутствие - на консультанта-главного бухгалтера Карпову И.В.

Получение денежной наличности по карте Сбербанка России оставляю за собой.

3.6. Право заключать договоры гражданско-правового характера от имени Администрации оставляю за собой.

3.7. Первичными документами для проведения операций по перечислению платежей с лицевых счетов, открытых в отделе казначейского исполнения бюджета, считать Реестры исходящих проведенных платежных документов, подтвержденных выпиской, полученной в электронном виде.

3.8. К бланкам строгой отчетности относить бланки чековых книжек, трудовых книжек и вкладышей к ним и учитывать их в условных единицах.

Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, утвердить заместителя Главы Администрации Беляеву Г.Н.

3.9. Обязанности кассира возложить на консультанта-гл.бухгалтера Карпову И.В., а в случае ее отсутствия – на ведущего специалиста Жужжилову А.А. с оформлением договоров о полной материальной ответственности.

Ведение кассовой книги осуществлять вручную.

3.10. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете - датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете - датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода или датой выставления документа;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

График документооборота, связанный с предоставлением первичных документов представлен в Приложении № 5.

3.11. Выплату заработной платы осуществлять путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников реестрами в электронной форме в рамках действующих договоров с кредитными учреждениями или на основании заявлений сотрудников.

3.12. Особенности учета нефинансовых активов:

Структуру инвентарного номера объекта основных средств определять на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при Губернаторе области (информационные письма департамента от 14.01.2010 № 05-2-16/78, от 30.06.2011 № 33-1820/11) из семи разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности (вид финансового обеспечения), 2-3 разряд – код аналитического счета (аналитический код счета) единого плана счетов, 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер. Нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию, в 5-17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются нули.

Определить срок полезного использования менее 12 месяцев и относить к материальным запасам следующие объекты материальных активов: канцелярские принадлежности (дырокол, степлер, органайзер, контейнер для бумаги, корзина для мусора и т.п.) и хозяйственный инвентарь (ваза и горшок для цветов, ведро, швабра, грабли, лопата, коса и т.п.)

Учет основных средств, выданных в эксплуатацию, стоимостью до 10 000 рублей включительно, вести по балансовой стоимости объекта на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации».

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам - списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости».

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

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании - оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:
  - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
  - сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
  - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
  - сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
  - открытой информации о продаже аналогичных объектов;

При частичной ликвидации (разуклоплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы основания:

- акт комиссии технического состояния нефинансовых активов Приложение N 6;
- акт организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая



необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

### 3.13. Особенности учета договоров аренды:

Датой классификации объектов учета аренды считать дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.

При решении вопроса об отнесении аренды к операционной или финансовой руководствуемся своим профессиональным суждением, оформленным следующим образом.

Профессиональное суждение бухгалтера

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение
Объект профессионального суждения
Заключение
Обоснование профессионального суждения

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(число, месяц, год)

При классификации объектов учета аренды в качестве операционной в бухгалтерском учете арендатора отражаются три группы операций:

1. Первоначальное признание актива и обязательств;
2. Признание текущих расходов;
3. Факт прекращения договора аренды.

Право пользования активом учитывается на балансе департамента в качестве самостоятельного объекта НФА на счете 0 111 00 000 "Права пользования активами" в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом. Одновременно в указанной сумме в учете отражается признание кредиторской задолженности перед арендодателем.

Кроме того, факт принятия обязательств по уплате арендных платежей отражается также на счетах санкционирования расходов.

Вторая группа операций включает:

- а) признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации;
- б) признание расходов по содержанию арендованного имущества;

Амортизация права пользования активом начисляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Прекращение права пользования активом по истечении предусмотренного договором срока пользования имуществом отражается путем списания балансовой стоимости принятого на учет права пользования активом и суммы накопленной за период пользования объектом учета аренды амортизации.

Объекты учета аренды при получении имущества в безвозмездное пользование отражаются в бухучете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Объекты учета операционной аренды при безвозмездном пользовании отражаются в соответствии с порядком, предусмотренным для объектов операционной аренды.

Устанавливаются следующие особенности отражения объектов учета аренды при безвозмездном пользовании:

- право пользования активом при квалификации объектов учета операционной аренды признаются в учете по справедливой стоимости арендных платежей;

- справедливая стоимость арендных платежей признается отложенными доходами от предоставления права пользования активом.

При досрочном прекращении договора срочного безвозмездного пользования сторнируются:

- остаточная стоимость права пользования активом;
- отложенные доходы от предоставления права пользования активом

3.14. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять с учетом следующих особенностей:

- осуществлять выдачу подотчетных сумм на хозяйственные и командировочные расходы на основании заявлений на выдачу аванса путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников;

- выдавать материально ответственным лицам или лицам их замещающим подотчетные суммы на хозяйственные расходы в пределах не более 10 000 рублей с отчетностью не реже одного раза в месяц с приложением оправдательных документов;

- установить сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей десять дней со сроком отчетности по ним три дня;

- утвердить лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков доверенностей, консультанта-главного бухгалтера Карпову И.В.;

- выдачу под отчет сумм на командировочные расходы производить лицам, направляемым в командировку по распоряжению Главы. Порядок оплаты командировочных расходов устанавливается отдельным нормативно-правовым актом.

3.15. Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете принимаемых и принятых бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств:

Порядок учета принимаемых обязательств

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

Порядок учета принятых бюджетных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие бюджетных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		

1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, расчет
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности) - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	На дату получения Уведомления о лимитах бюджетных обязательств	Уведомления о лимитах бюджетных обязательств
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета, на дату выдачи суммы в подотчет	Авансовый отчет, Заявление, завизированное руководителем
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета, на дату выдачи суммы в подотчет	Авансовый отчет, Заявление, завизированное руководителем
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	В момент образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	На дату предъявления претензий (требований), на дату признания претензии (требования) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате



Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000,</p>

		1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4 Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ		
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5 Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств		
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6 Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
1	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

3.16. Оправдательные документы и учетные регистры выводить на бумажные носители в следующем порядке:

- платежные поручения и реестры исходящих платежных документов - ежедневно;
- журналы операций и другие аналитические регистры – ежемесячно;
- оборотные ведомости по нефинансовым активам и главная книга в полном объеме - ежемесячно;

- инвентарная карточка учета основного средства – при принятии к учету объекта;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств – один раз в год.

3.17. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Администрации по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, для равномерного отнесения расходов на финансовый результат, установить следующий порядок формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время:

Формирование резерва осуществлять на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется в последний рабочий день года, исходя из данных количества календарных дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на указанную дату. Резерв при этом рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов.

Сумма резерва определяется по следующей методике:

Резерв =  $K \times ЗП_{ср}$ , где

$K$  – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета,

$ЗП_{ср}$  – средняя зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

#### **4. Организация бюджетного учета по исполнению бюджетной сметы Администрации, как администратора доходов и расходов по межбюджетным трансфертам**

4.1. Администрация осуществляет администрирование доходов бюджетов бюджетной системы РФ, к которым относятся неналоговые доходы и безвозмездные поступления, администрирование расходов бюджета поселения по межбюджетным трансфертам и источники финансирования дефицита бюджета поселения по кодам бюджетной классификации на основании Решения о бюджете на очередной финансовый год.

4.2. Администрация, как администратор доходов и источников финансирования бюджета поселения осуществляет начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, взыскание задолженности, принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет.

Зачисление поступлений в бюджет производить на основании Выписки из лицевого счета (04) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

Возврат плательщикам сумм, излишне или ошибочно уплаченных, производить по письмам, заверенным подписью руководителя, главного бухгалтера, скрепленным печатью.

Начисление доходов, администрируемых Администрацией, отражать:

- с кодами элементов 01, 02, 04, 10 - на основании справки о доходах, поступивших на счет бюджета поселения в последний рабочий день квартала;
- по межбюджетным трансфертам из областного и районного бюджета - на основании уведомлений по расчетам между бюджетами, а в случае их отсутствия - на основании справки (ф. 0504833 и Отчета об использовании межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов ф. 0503324 в последний рабочий день квартала;
- по дотациям из областного бюджета проводить одновременно с зачислением сумм на счет;
- доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба - на дату предъявления претензий (требований), на дату признания претензии (требования) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

Операции по администрируемым доходам отражаются в Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам.

4.3. Учет расчетов по процентам, штрафам, пеням по предоставленным заимствованиям ведется на аналитических счетах [счета 0 207 00 000](#) "Расчеты по кредитам, займам и ссудам". Начисление доходов полученных в результате предоставления кредитов, займов, ссуд отражается согласно условиям предоставления заимствований по дебету счета 0 207 XX 540 и

кредиту счета 0 401 10 1XX. Излишне начисленные платежи отражаются обратной проводкой. Аналитический учет по счету ведется в карточке учета выданных бюджетных кредитов, займов (ссуд) в разрезе видов заимствований и дебиторов, а также сумм основного долга, начисленных процентов, штрафов и (или) пеней. Операции по начислению процентов, пеней (штрафов) отражаются в [журнале](#) по прочим операциям.

4.4. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам ведется на следующих счетах: 030111000 "Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях";

030113000 "Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу".

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета полученных кредитов в разрезе видов заимствований и кредиторов, а также сумм основного долга, начисленных процентов, штрафов и (или) пеней. Операции по начислению процентов, пеней (штрафов) отражаются в [журнале](#) по прочим операциям.

Указанные операции отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами и Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Глава Артемьевского сельского поселения

Т.В.Гриневич

### Формы учетных документов

№ п/п	Наименование форм
1.	Реестр платежных документов на зачисление денежных средств на текущий счет бюджета поселения
2.	Реестр исходящих проведенных платежных документов
3.	Реестр уведомлений
4.	Заявление на выдачу аванса
5.	Справка о поступлении доходов
6.	Маршрутный лист

### Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НФА	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	4		Машины и

					оборудование
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>					
ФА	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 2	0	0		
Средства на счетах	2 0 2	1	0	Средства на счетах	



				бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками

Расчеты по выданным авансам					прочих доходов
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов

Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
<b>Раздел 3. Обязательства</b>					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам,	

				услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>					
ФР	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	



	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

#### Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

СР	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению

	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	<u><a href="#">01</a></u>
Материальные ценности, принятые на хранении	<u><a href="#">02</a></u>
Бланки строгой отчетности	<u><a href="#">03</a></u>
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	<u><a href="#">04</a></u>
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	<u><a href="#">05</a></u>
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	<u><a href="#">07</a></u>
Обеспечение исполнения обязательств	<u><a href="#">10</a></u>
Государственные и муниципальные гарантии	<u><a href="#">11</a></u>
Поступления денежных средств	<u><a href="#">17</a></u>
Выбытия денежных средств	<u><a href="#">18</a></u>
Невыясненные поступления прошлых лет	<u><a href="#">19</a></u>
Задолженность, не востребовавшая кредиторами	<u><a href="#">20</a></u>
Основные средства в эксплуатации	<u><a href="#">21</a></u>

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	<a href="#"><u>22</u></a>
Периодические издания для пользования	<a href="#"><u>23</u></a>
Имущество, переданное в доверительное управление	<a href="#"><u>24</u></a>
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	<a href="#"><u>25</u></a>
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	<a href="#"><u>26</u></a>
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	<a href="#"><u>27</u></a>

Приложение № 3  
к распоряжению Администрации АСП  
от 12.12.2018 №75

### **Положение об инвентаризации**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- [Федерального закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- [Инструкции](#) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- [Федерального стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [Методических указаний](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](#) Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, [Закона](#) N 402-ФЗ и [Инструкции](#) N 157н;

- [приказа](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [Правил](#), утвержденных [постановлением](#) Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

- [Инструкции](#), утвержденной [приказом](#) Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

- [Указания](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств управления, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

## 2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается распоряжением Главы Артемьевского сельского поселения.

В состав комиссий могут входить работники бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.4. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с распоряжением о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в листе ознакомления.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;
Нематериальные активы	ежегодно	- п. 3.8 Методических указаний N 49;
Финансовые вложения	ежегодно	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	на последний день отчетного периода (квартала)	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежегодно	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

## 2.7. Порядок инвентаризации основных средств.

2.7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря текущего года. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте,

восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.7.2. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, [0504091](#)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) в графах 8 и 9 указывается - наименование статуса объекта учета, целевая функция актива.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают согласие об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

### 3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). Расхождения указываются в Ведомости ([ф. 0504092](#)) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.



3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает Главе Артемьевского сельского поселения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение Главе Артемьевского сельского поселения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации:

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

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

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение № 4  
к распоряжению Администрации АСП  
от 12.12.2018 №75

### **Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания Главой Артемьевского сельского поселения.

В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления отчетности, установленной Департаментом финансов ЯО.

1.4. 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 учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно,

исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается консультантом - главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

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

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

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

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты.

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете:

31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

**График представления в бухгалтерию  
документов, связанных с бухгалтерским учётом и отчётностью**

Наименование	Срок	Ответственное лицо
Выписки из приказов:		
- о назначении на должность, перемещении работников по службе;	За 4 дня до срока начисления заработной платы и аванса	Беляева Г.Н.
- о предоставлении отпусков и увольнении	Не позднее 4 дней до последнего рабочего дня	Беляева Г.Н.
Листки нетрудоспособности	За 4 дня до срока начисления заработной платы и аванса	Беляева Г.Н.
Табель учета рабочего времени	За 4 дня до срока начисления заработной платы и аванса	Беляева Г.Н.
Сведения об изменении паспортных данных, семейного положения или состава семьи, изменении места регистрации	В течение 5 рабочих дней с момента наступления события	Лебедева Е.Н. Антонихина И.В.
Заявление на получение авансов:		
- на хозяйственные расходы .	За 3 дня до получения	Сотрудники Администрации
- на командировочные расходы.	За 5 дней до начала командировки	Сотрудники Администрации
Авансовые отчеты об израсходовании подотчетных сумм:		
- на хозяйственные расходы;	В течение 3 рабочих дней в месяце, следующем за отчетным.	Сотрудники Администрации
- на командировочные расходы;	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Сотрудники Администрации

Приложение № 6  
к распоряжению Администрации АСП  
от 12.12.2018 №75

УТВЕРЖДАЮ:

**АКТ ОСМОТРА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
нефинансовых активов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Количество	Стоимость	Материально- ответственное лицо

Заключение комиссии:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии:

(Фамилия И.О.)

Члены комиссии:

(Фамилия И.О.)