|  |
| --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕАдминистрации Артемьевского сельского поселенияТутаевского муниципального районаЯрославской области |
| 14.12.2021 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № 58\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |
|  (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д. Емишево |  |  |  |
| **Об утверждении учётной политики** **на 2022 год** |  |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г.  № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и его приложением, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»:

1. Утвердить Учетную политику Администрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области на 2022 год (приложение 1).

2. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение 2).

3. Утвердить перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров учета, применяемых в бухгалтерском учете (приложение 3).

4. Утвердить перечень журналов операций, применяемых для систематизации бухгалтерского учета (приложение 4).

5. Утвердить график документооборота (приложение 5).

6. Утвердить положение об инвентаризации имущества и обязательств (приложение 6).

7. Утвердить порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (приложение 7).

8. Утвердить методы оценки отдельных видов имущества и обязательств, применяемые при ведении бухгалтерского учета (приложение 8).

9. Применить правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота (приложение 9).

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на консультанта-главного бухгалтера Карпову И.В.

11. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2022 года и подлежит публикации на официальном сайте Администрации Артемьевского сельского поселения .

Глава Артемьевского сельского поселения                                   Т.В.Гриневич

 Приложение 1 к распоряжению

Администрации Артемьевского

 сельского поселения

 14.12.2021г.№58

**Учетная политика Администрации Артемьевского сельского поселения**

**Тутаевского муниципального района Ярославской области на 2022 год**

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Настоящая учетная политика разработана для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация) в соответствии с нормативные документами, регулирующими вопросы учетной политики Администрации.

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учетной политики являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая);

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011г. №402-ФЗ;

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении 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» (далее - Единый план счетов) и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 157н);

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162н);

- Приказ Минфина России от 06.06.2019 г. №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. №209н (Порядок применения КОСГУ)

**-** Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. №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»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №257н;

 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №258н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №259н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. №260н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018г. №32н;

**-** Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018г. №34н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н;

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении.

- Обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами, нормами и нормативами.

- Предупреждение нецелевого и незаконного использования бюджетных средств, целевых средств, средств, полученных от предпринимательской деятельности.

- Выявление и мобилизация резервов в деятельности учреждения.

1.3. В соответствии со ст.7. Федерального Закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при исполнении хозяйственных операций - Глава поселения Гриневич Т.В.;

- по исполнению доходной и расходной части бюджета, бюджетного учета – ведущий специалист Администрации Шведова О.В.;

- по ведению бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, формирование учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - консультант-главный бухгалтер Администрации Карпова И.В.

1.4. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главы Артемьевского сельского поселения к исполнению не принимаются.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции N 157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

1.5. При смене Главы или главного бухгалтера передача дел производится на основании распоряжения Администрации или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе  указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии,  сертификаты и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

1.6. Бухгалтерский учет в Администрации осуществлять на основе Рабочего плана счетов (Приложение 2) разработанного в соответствии с Инструкциями Минфина РФ № 157н от 01.12.2010г. и № 162н от 06.12.2010г.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ в рамках третьего разряда кода, в соответствии с приказом Минфина России от 29.12.2017г. N 209н.

1.7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля производится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Администрации.

1.8. Создание резервов.

В Администрации создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков (порядок расчета резерва см.ниже)

- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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».

 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:

Расчет производите в отдельности по каждому работнику, по следующей формуле:

Резерв отпуска на 2022 год = Количество дней неиспользованного отпуска \* Средний дневной заработок \* 1+тариф по страховым взносам в процентах / 100% Высчитав финансовый запас по каждому сотруднику, сложите результаты. Итоговая сумма и будет величиной резерва на отчетную дату.

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

**Раздел 2. Организация бухгалтерского учета**.

2.1. Деятельность консультанта-главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией.

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

 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.

 2.3. 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 0413001990.

 2.4. Право первой подписи банковских и иных финансовых документов по исполнению бюджетных смет Администрации принадлежит Главе Гриневич Т.В., а в случае отсутствия за заместителю Главы Беляевой Г.Н.

Право второй подписи принадлежит консультанту–главному бухгалтеру Карповой И.В., а в случае отсутствия ведущему специалисту - Шведовой О.В.

**Раздел 3. Техника учета.**

3.1. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов субъекта учета, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств) или аналитические коды вида выбытий – расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Бюджетный учет ведется на основе рабочего плана счетов (Приложение 2).

При ведении бюджетного учета применяется код вида финансового обеспечения (деятельности) – 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно.

3.2. Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых регламентированы Инструкцией №157н, а также утверждены постановлениями Правительства РФ и Госкомстата России.

Перечень унифицированных первичных учетных документов и регистров учета, используемый Администрацией, приведены в (Приложении 3).

В случае если формы первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно с соблюдением требований ст. 9 Закона о бухгалтерском учете.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет.

Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. 6, 7, 11 Инструкции N 157н).

3.3. Сводные документы составляются на основе первичных для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых законодательством РФ установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это невозможно – непосредственно после того.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухучета исходя из предположения надлежащего составления первичных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Согласно п. 28 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляются в регистрах бухучета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Возможно формирование и хранение первичных документов и регистров учета в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

На бумажном носителе эти документы должны составляться в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) вносятся по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа на основании отдельных документов или группы однородных документов.

3.4. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) хронологически подбираются и сброшюровываются.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций заносятся в Главную книгу, а при завершении текущего финансового года обороты по счетам в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (п. 11 Инструкции № 157н).

Правила хранения регистров бухгалтерского учета аналогичны правилам хранения первичных учетных документов.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений (п. 14 Инструкции № 157н).

Порядок исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета приведен в п. 18 Инструкции № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственных операций, а также расчеты бухгалтерии. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бюджетного учета, регламентированных   Приказом Минфина России от 01.12.2010 года  № 157н.

Формирование учетных нормативов.

В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормативы:

Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется по согласованию с обслуживающим учреждение органом Федерального казначейства (банка).

Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 17 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – не позднее 2 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются не менее чем за 3 дня до даты начала отпуска или увольнения.

Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Порядок выдачи и списания денежных документов и бланков строгой отчетности, прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется кассовыми ордерами.

3.5. Организация учета основных средств.

Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000 «Основные средства», 0 111 00 000 «Права пользования активами» и забалансовым счетам 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»:

- «Операционная аренда»;

- «Финансовая аренда»;

- «Льготная аренда»;

- «Безвозмездное пользование».

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет объектов на забалансовом счете 21  «Основные средства в эксплуатации» ведется - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

 Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств.

В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Акт утверждается Главой поселения.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»)( п. 38 Инструкции N 157н).

3.6. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждения.

3.6.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При этом выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

Состав инвентаризационной комиссии по отдельным направлениям финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным распоряжением  Администрации.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#sub_1000) 7).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводиться в течение года – по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N  402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции N  157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 6 Стандарта «Обесценение активов»).

3.6.2. При выявлении любого из признаков обесценения актива (п.п. 7-9 Стандарта «Обесценение активов»), которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Справедливая стоимость актива определяется  методом рыночных цен.

Одновременно с принятием решения об определении справедливой стоимости актива  оценивается необходимость корректировки оставшегося срока его полезного использования (п. 13 Стандарта «Обесценение активов»).

В случае, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, в бухгалтерском учете надо будет признавать убыток от обесценения актива.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается  в порядке, аналогичном для списания муниципального имущества.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Убыток от обесценения актива признается единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется (п. 15 Стандарта «Обесценение активов»).

После признания убытка от обесценения актива корректируется норма амортизационных отчислений исходя из оставшегося срока его полезного использования, также скорректированного. Согласно п.п. 25, 43 федерального стандарта «Обесценение активов» убыток от обесценения отражается в бухгалтерском учете обособленно (по аналогии с амортизацией).

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива Комиссией было принято решение об учете этого актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на его обесценение не осуществляется (п. 14 Стандарта «Обесценение активов»).

Убыток от обесценения  генерирующего денежного потока (далее - ГДП) признается только в том случае, если ее справедливая стоимость ниже остаточной.

В отношении Активов ГДП, входящих в состав Единицы ГДП, признание убытка от обесценения Единицы ГДП не производится.

Убыток от обесценения Единицы ГДП признается путем распределения суммы убытка от обесценения Единицы ГДП пропорционально остаточной стоимости всех входящих в Единицы ГДП Активов ГДП (п.п. 17.1 - 17.7 Стандарта «Обесценение активов»).

3.6.3. Инвентаризация обязательна:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат учреждения проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании распоряжения Администрации   не ранее октября и не позднее декабря текущего года (инвентаризация кассы – внезапно в течение текущего месяца).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризация:

а) материальных остатков перед сдачей годового отчета (в 4-ом  квартале).

б) кассы не реже одного раза в месяц, а также в случае передачи денежных средств, другому материально-ответственному лицу.

Внезапные инвентаризации кассы и материально-производственных запасов производится по распоряжению  Администрации  .

3.6.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в ней.

3.7.Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

3.7.1. Информация, содержащаяся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая пояснения к ней, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность);

- существенность;

- достоверное представление;

- сопоставимость;

- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация);

- своевременность;

- понятность.

(Согласно п. 65 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, если в пояснениях к ней не указано иное, формируется на основании следующих принципов (допущений):

допущение имущественной обособленности;

допущение непрерывности деятельности;

допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

3.7.2. Состав бухгалтерской (финансовой)  отчетности  устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Отчет о движении денежных средств характеризует поступления и выбытия денежных средств (далее – денежные потоки) и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств. Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов КОСГУ на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий (денежных потоков), отраженных в бухгалтерском учете. Денежные потоки отражаются в отчете о движении денежных средств как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

Денежные потоки подразделяются исходя из их экономической сущности на текущие, инвестиционные и финансовые.

По текущим операциям отражаются:

- поступления – налоговые доходы; доходы от использования имущества; дивиденды от объектов инвестирования; доходы от административных платежей и штрафов; безвозмездные поступления от бюджетов; доходы от операций с активами; прочие доходы.

- выбытия – расходы  по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда; расходы на приобретение работ, услуг, товаров и материальных запасов; расходы в виде целевых трансфертов; расходы в виде безвозмездных перечислений другим бюджетам бюджетной системы РФ; расходы по социальному обеспечению населения; расходы по налогам и сборам и иным платежам в бюджет.

По инвестиционным операциям отражаются:

- поступления – от реализации основных средств, непроизведенных активов, материальных запасов; от реализации ценных бумаг; по операциям с иными активами, не относящиеся к текущим и финансовым операциям.

- выбытия – на приобретение основных средств, непроизведенных активов; на приобретение ценных бумаг.

По финансовым  операциям отражаются:

- поступления – от осуществления заимствований, в том числе путем размещения государственных (муниципальных) ценных бумаг.

- выбытия – на погашение сумм основного долга, в том числе путем погашения государственных (муниципальных) ценных бумаг.

Денежные потоки, которые исходя из экономического содержания не могут быть однозначно классифицированы в соответствии с требованиями Стандарта «Отчет о движении денежных средств», классифицируются как денежные потоки от текущих операций.

Ответственность за составление и своевременное представления предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на консультанта-главного бухгалтера Администрации .

Администрация опубликовывает бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.8. Организация документооборота.

Представлять в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации документы в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение 5).

Вся бухгалтерская документация, создаваемая в бюджетном учреждении, оформляется на типовых формах первичных учетных бухгалтерских документов и в регистрах бухгалтерского учета для бюджетных учреждений.

Первичные учетные документы создаются и обрабатываются вручную, а также с помощью компьютерной программы бухгалтерского учета.

Номенклатура дел отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы утверждается распоряжением  Администрации  и является частью номенклатуры дел Администрации  .

Размер суммы средств, выданных в подотчет на командировочные и хозяйственные цели, устанавливается на основании заявлений подотчетных лиц.

Авансовые отчеты по командировочным расходам представляются в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

3.9. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело).

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

(Основание: п.п.13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. 11, 14, 19 Инструкции N 157н).

Субъект учета обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

**Раздел  4.  Методика учёта.**

4.1. Учет нефинансовых активов.

4.1.1. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)).

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов [раздела и подраздела классификации расходов](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70408460/entry/100330), исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)).

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

4.1.3. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами [«Основные средства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71589050/entry/1000)», [«Аренда](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71588992/entry/1000)», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России [от 13.12.2017 N 02-07-07/83464](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71831260/entry/1000).

4.1.4. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании акта передачи нефинансовых активов, т.е. на основании данных передающей стороны.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 .№ 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», п. п. 25, 31 Инструкции № 157н).

4.1.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

4.1.7. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

4.2. Учет основных средств.

4.2.1. Понятие основных средств.

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;

- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения (необязательно коммерческих).

В соответствии с  Инструкцией № 162н к основным средствам относятся соответствующие материальные объекты, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится к компетенции муниципального учреждения, которое самостоятельно принимает решение по указанному вопросу исходя из назначения (характеристик) имущества в соответствии с положениями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157Н.

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»).

Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

В целях бухгалтерского учета не относятся к основным средствам и учитываются в составе материальных запасов предметы, используемые в деятельности учреждения до 12 месяцев, независимо от их стоимости. Предметы, используемые свыше 12 месяцев, по которым не установлены коды ОКОФ.

В соответствии с.п.7. Стандарта «Основные средства» к  основным средствам не относятся:

а) непроизведенные активы;

б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;

в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;

г) биологические активы.

4.2.2. Порядок отражения операций по приобретению основных средств.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции N 157н).

Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программе 1С. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – консультант-главный бухгалтер.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции N 157н).

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Вложения в  нефинансовые активы» и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и  изготовление основных средств. Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками признается их первоначальной стоимостью. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счете 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад).

4.2.3. Порядок отражения операций при безвозмездном поступлении основных средств.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»).

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»).

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

4.2.4. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1 с последующими изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.072016 № 640 (далее – Классификация основных средств).

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией, утверждаемой главой Администрации, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

4.2.5. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

 Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. (Основание: п. 27 Инструкции N 157н).

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции N 157н).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 100 000 руб.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н).

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

(Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства»).

Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.2.6. Порядок отражения операций по списанию основных средств.

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов  в следующем порядке:

При передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю, - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

Списание на затраты стоимости основных средств, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта.

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции N 157н).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

- акт осмотра , составленный комиссией назначенной распоряжением.

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

 Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции N  157н).

4.2.7. Начисление амортизации.

В целях бюджетного учета амортизации  предназначен счет 010400 «Амортизация».

Стоимость основных средств погашается путем начисления амортизации.

Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и для налогообложения проводится линейным способом, исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Постановлением правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится  исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1\12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости.

Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства»).

4.2.8. Амортизация объектов имущества, составляющих государственную (муниципальную) казну.

По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим муниципальную казну, амортизация отражается в следующем порядке:

на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется.

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны осуществляется учреждением при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления.

 При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре муниципальной казны и срока нахождения в составе имущества казны, в порядке, установленном [пунктами 84](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P2660) - [93](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P2706)  Инструкции № 157н.

В целях учета амортизации объектов имущества, составляющих муниципальную казну при их передаче юридическим и физическим лицам руководствоваться требованиями пунктов 94-97 Инструкции № 157н.

 4.3. Учет нематериальных активов.

4.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п.56 Инструкции N 157н.

В целях бюджетного учета нематериальных объектов предназначен счет 010201000 «Нематериальные активы».

Нематериальные активы отражаются в учёте и отчётности в сумме затрат на приобретение, изготовление и расходов по их доведению до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях.

 Износ объектов основных средств и нематериальных объектов отражается, начиная со следующего месяца после месяца введения их  в эксплуатацию.

 Износ начисляется линейным способом. При установлении нормы износа нематериальных объектов устанавливается срок  их полезного использования.

4.3.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету.

К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

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

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются раздельно  за балансом на счете  52 «Материальные носители нематериальных активов». (Основание: п. 57 Инструкции N 157н)

4.4. Учет материальных запасов.

4.4.1. К материальным запасам относятся:

- материальные ценности, приобретенные для потребления в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления нефинансовых активов;

- иные материальные ценности, приобретенные в целях реализации полномочий по обеспечению материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

В целях бюджетного учета материальных запасов предназначен счет 010500000 «Материальные запасы».

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов по первоначальной стоимости, и отражаются датой фактического получения запасов ответственным лицом.

4.4.2. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на аналитических счетах 10500 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется учетная стоимость каждой единицы материальных запасов.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с доставкой таких материальных запасов на склад учреждения и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.4.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: п.101 Инструкции N157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 N02-07-10/28328).

4.4.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов.

При потреблении (использовании), передаче, продажи, распространении материальных запасов происходит их выбытие.

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию  материальные запасы в состав расходов текущего периода.

Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

- Путевой лист;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- иные первичные документы учета.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н).

  4.4.5. В Администрации  применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ)  утвержденные распоряжением Администрации. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23р;

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Администрации.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России от 07.11.2017 N476, по форме утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 №78.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

(Основание: п. 112 Инструкции N 157н, пп. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 N 7).

4.5. Учет непроизведенных активов.

Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии с  утвержденным приказом Минфина РФ №34н от 28.02.2018г. федеральным стандартом «Непроизведенные активы».

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

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

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

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

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

Ежегодно производится переоценка стоимости объектов непроизведенных активов. Переоценка земельных участков производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Сумма переоценки относится на финансовый результат в качестве доходов или расходов текущего периода.

Финансовый результат, сформированный при первом применении стандарта «Непроизведенные активы», от пересмотра балансовой стоимости объектов, относящихся к группе «Земля» (земельные участки), до кадастровой стоимости отражаются в качестве корректировки показателя финансового результата прошлых отчетных периодов на начало отчетного периода.

Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

4.6. Учет денежных средств.

4.6.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов и (или) счетов в кредитных организациях.

4.6.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) по кассовым операциям в валюте Российской Федерации. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

(Основание: п. 167, 168 Инструкции N 157н).

4.6.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

4.6.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

4.6.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и ведущего специалиста-главного бухгалтера.

4.7. Учет расчетов, включая расчеты по платежам в бюджет.

Расчеты учреждения по платежам в бюджет, с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в его бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции № 162н.

Взносы в государственные социальные фонды начисляются и учитываются обособленно и уплачиваются в соответствующие внебюджетные фонды.

Исчисление налогов и сборов в учреждении осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

4.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Операции по выдаче и использованию подотчетных сумм в бюджетном учете отражаются в соответствии с  Инструкцией № 162н.

В качестве подотчетных лиц, имеющих право получать наличные денежные средства, утверждаются: Глава Артемьевского сельского поселения, водитель Администрации .

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только выдачей подотчетных сумм.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных главой Администрации согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов  сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

4.7.2. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.

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

Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

Расчеты  по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Поступление денежных средств или возмещение ущерба в натуральной форме от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

Операции по авансированию поставщиков (активный счет 020600 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (пассивный счет 30200 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, в соответствии с требованиями Инструкции №162н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов.

4.8. Порядок учета на забалансовых счетах.

4.8.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

4.8.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

4.8.3. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости приобретения.

 (Основание: п. 345 Инструкции N 157н).

4.8.4. К забалансовому счету 21 «Основные средства  стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по мере постановки на учет жилых и нежилых помещений, сооружений добавляются соответствующие субсчета для учета указанных объектов.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды).

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: п. п. 381, 383 Инструкции №  157н).

4.9. Учет доходов и расходов.

4.9.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется  путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н).

4.9.2. Доходы полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» и признаются для целей бухгалтерского учета доходами текущего периода на счете 401 10 «Доходы текущего финансового года» по критериям признания доходов.

Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более 1 года Администрация поселения отражает на счетах :

- 401.41 -"Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" ;

- 401.49 - "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события) в результате которого возникает доход:

- доходы от государственных пошлин признаются в бухгалтерском учете по факту получения информации о возникновении обязанности по уплате государственных пошлин;

- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов признаются в бухгалтерском учете по поступлениям от бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

- доходы в виде чистой прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, оставшиеся после уплаты налогов и иных обязательных платежей признаются в бухгалтерском учете на дату утверждения решения о распределении указанных доходов в оценке, предусмотренной указанным решением;

- доходы по арендным платежам признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

4.9.3. В составе расходов будущих периодов по дебиту счета 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Это расходы по долгосрочным договорам (срок действия которых превышает один год) или переходящим договорам (срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды). Они подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов списываются на текущий результат постепенно:

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

- неравномерно по мере выполнения работ (оказания услуг).

До того пока не наступит срок списания будущих расходов, учет вести обособленно – на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Сначала отразить на счете всю сумму таких затрат, затем ее постепенно списывать в текущий результат – на счет 401.20. Остатки расходов будущих периодов по счету 401.50 на финансовый результат прошлых лет не относить.

4.9.4. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

4.10. События после отчетной даты.

В случаях отражения в учете событий после отчетной даты учитывать такие события в особом порядке согласно Порядку отражения в учете и отчетности Администрации (Приложение 8 к настоящему распоряжению), составленному на основании положений стандарта «События после отчетной даты» от 30.12.2017 г. №275н.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность  формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

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 определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае.

(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 6 Инструкции N 157н).

4.11. Дополнение распоряжения об учетной политике отдельными распоряжениями.

Настоящая учетная политика является не исчерпывающей и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, значительных изменений, может дополняться отдельными распоряжениями Администрации о доведении внесенных изменений до финансовых и налоговых органов, которым предоставляется бухгалтерская отчетность учреждения.

4.12. Заключение.

При осуществлении учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учёте в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и распоряжением об учётной политике, оформляется и утверждается распоряжением  Администрации.

Учреждение должно хранить учетную политику не менее пяти лет после года, в котором использовало ее в последний раз.

**5. Методологический раздел для целей налогового учета**.

5.1. Земельный налог.

В силу положений п.2 ст.11 Налогового кодекса РФ субъекты РФ и муниципальные образования не могут рассматриваться в качестве организаций или физического лица и, следовательно, не могут быть признаны налогоплательщиками земельного налога при нахождении земельного участка в казне поселения. При нахождении земельного участка на балансе Администрации в период переоформления земельный налог уплачивается на общих основаниях.

5.2. Налог на имущество.

Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НК РФ. Учреждение, имеющее имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, является плательщиками налога на имущество организации. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ. Ставка налога на недвижимое имущество организации устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы определяемой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Согласно НК РФ налогом облагается только недвижимое имущество. Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки:

 - по авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций по истечении каждого отчетного и налогового периода представляют в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций. Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. Декларация представляется по установленной форме КНД 1152028, утвержденной приказом ФНС России от ред. Приказа ФНС РФ [от 18.06.2021 N ЕД-7-21/574@](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=396919#l131), по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи).

 5.3. НДС

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 N 303-ФЗ ставка налога составляет 20%. Согласно статье 145 НК РФ учреждение освобождено от начисления и уплаты НДС. Для получения освобождения учреждение предоставляет соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета. Документами, подтверждающими право на освобождение (продление срока освобождения), являются: - выписка из бухгалтерского баланса; - выписка из книги продаж; - выписка из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций (представляют индивидуальные предприниматели); - Копии журналов полученных и выставленных счетов-фактур - Ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним производится в электронном виде с использованием компьютерной программы. Уведомление и документы представляются в ИФНС не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждение использует право на освобождение. Декларации не предоставляются в ИФНС на основании письма ФНС от 04.06.2015 № ГД-4-3/9650@).

5.4. Транспортный налог.

Транспортный налог исчисляется в соответствии с Законом Ярославской области "О введении в действие транспортного налога на территории Ярославской области".

 Налогоплательщиками транспортного налога признаются учреждения, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства (ст. 357 НК РФ). Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Размер налога = ставка налога x налоговая база x (количество месяцев владения транспортом/12) х повышающий коэффициент.

Уплата налога производится ежегодно по месту нахождения транспортных средств в сроки, установленные в п. 3 ст. 363.1 НК РФ. Уплата организациями налога исчисленного в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, производится не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств соответственно в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства. По новым правилам Администрация оплачивает налог до 5-го февраля. В связи с вступлением в силу ряда изменений декларация за 2022 год не предоставляется.

 Приложение 2 к распоряжению

Администрации Артемьевского

 сельского поселения

 14.12.2021г. №58

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

**Администрации Артемьевского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер****субсчета** | **Наименование субсчета** |
| **1** | **2** |
| 101.00 | Основные средства |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 103.00 | Непроизведенные активы |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения |
| 104.00 | Амортизация |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 104.58 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 105.00 | Материальные запасы |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.31 | Канцелярские товары-иное движимое имущество учреждения |
| 105.32 | Запасные части для автомобиля-иное движимое имущество |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество учреждения |
| 105.34 | Комплектующие к орг.технике-иное движимое имущество |
| 105.35 | Хозяйственные товары-иное движимое имущество учреждения |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну |
| 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 111.00 | Права пользования активами |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 201.34 | Касса |
| 204.00 | Финансовые вложения |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале |
| 204.31 | Акции |
| 204.32 | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях |
| 204.34 | Иные формы участия в капитале |
| 205.00 | Расчеты по доходам |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |
| 205.12 | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
| 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205.54 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 206.80 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| 206.86 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 215.00 | Вложения в финансовые активы |
| 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |
| 215.32 | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302.27 | Расчеты по страхованию |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 302.44 | Расчеты по безвозмездным перечислениям  текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 302.45 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера  иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 302.46 | Расчеты по безвозмездным перечислениям  текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 302.70 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале |
| 302.80 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| 302.81 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 302.86 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет           |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 401.40 | Доходы будущих периодов |
| 401.50 | Расходы будущих периодов |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов |
| 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета |
| 402.10 | Поступления |
| 402.20 | Выбытия |
| 402.30 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |
| 50.090 | Санкционирование на иные очередные годы |
| 50.100 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 50.200 | Обязательства |
| 50.217 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 50.300 | Бюджетные ассигнования |
| 50.400 | Сметные (плановые назначения) |

 **Забалансовые счета.**

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

 Приложение 3 к распоряжению

Администрации Артемьевского

 сельского поселения

 14.12.2021г. №58

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов**

**и регистров учета, применяемых в бухгалтерском учете**

 **Администрации Артемьевского сельского поселения**

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **№ п/п** | **Код формы** | **Наименование формы документа** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 3 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4 | 0310005 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
| 5 | 0401060 | Платежное поручение |
| 6 | 0401671 | Инкассовое поручение |
| 7 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |
| 8 | [0504101](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MES2O2/) | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 9 | [0504102](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7M2N8/) | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 10 | [0504103](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MD42NO/) | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 11 | [0504104](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFC2O4/) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 12 | [0504105](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFU2O7/) | Акт о списании транспортного средства |
| 13 | [0504143](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M862NA/) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 14 | [0504144](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8O2ND/) | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| 15 | [0504202](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFS2O6/) | Меню-требование на выдачу продуктов питания |
| 16 | [0504203](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MGE2O9/) | Ведомость на выдачу кормов и фуража |
| 17 | [0504204](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7I2N6/) | Требование-накладная |
| 18 | [0504205](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M842N9/) | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 19 | [0504206](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8M2NC/) | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 20 | [0504207](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M982NF/) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 21 | [0504210](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9Q2NI/) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 22 | [0504220](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF82O2/) | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 23 | [0504230](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MAA2MO/) | Акт о списании материальных запасов |
| 24 | [0504401](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MGA2O7/) | Расчетно-платежная ведомость |
| 25 | [0504402](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7E2N4/) | Расчетная ведомость |
| 26 | [0504403](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M802N7/) | Платежная ведомость |
| 27 | [0504417](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8I2NA/) | Карточка-справка |
| 28 | [0504421](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9M2NG/) | Табель учета использования рабочего времени |
| 29 | [0504425](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MC02NQ/) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 30 | [0504501](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7U2N6/) | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 31 | [0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M8G2N9/) | Авансовый отчет |
| 32 | [0504510](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9K2NF/) | Квитанция |
| 33 | [0504514](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBU2NP/) | Кассовая книга |
| 34 | [0504608](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCG2NS/) | Табель учета посещаемости детей |
| 35 | [0504805](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MD22NV/) | Извещение |
| 36 | [0504816](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBA2MS/) | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 37 | [0504817](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MBS2MV/) | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 38 | [0504822](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCE2N2/) | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 39 | [0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M902NB/) | Бухгалтерская справка |
| 40 | [0504835](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9I2NE/) | Акт о результатах инвентаризации |

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в целях учета, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **N****п/п** | **Код формы** | **Наименование регистра** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | [0504031](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCE2NR/) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 2 | [0504032](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDG2N7/) | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 3 | [0504033](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00ME22O3/) | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| 4 | [0504034](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00RQS2OH/) | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | [0504035](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCS2N3/) | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | [0504036](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDE2N6/) | Оборотная ведомость |
| 7 | [0504037](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00ME02N9/) | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания |
| 8 | [0504038](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEI2NC/) | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |
| 9 | [0504039](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCS2NS/) | Книга учета животных |
| 10 | [0504041](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDE2NV/) | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 11 | [0504042](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00ME02O2/) | Книга учета материальных ценностей |
| 12 | [0504043](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEI2O5/) | Карточка учета материальных ценностей |
| 13 | [0504044](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MCQ2N2/) | Книга регистрации боя посуды |
| 14 | [0504045](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDC2N5/) | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 15 | [0504046](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDU2N8/) | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 16 | [0504047](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF22NE/) | Реестр депонированных сумм |
| 17 | [0504048](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M662MB/) | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 18 | [0504051](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDU2O1/) | Карточка учета средств и расчетов |
| 19 | [0504052](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEG2O4/) | Реестр карточек |
| 20 | [0504053](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF22O7/) | Реестр сдачи документов |
| 21 | [0504054](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDA2N4/) | Многографная карточка |
| 22 | [0504055](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDS2N7/) | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке |
| 23 | [0504056](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEE2NA/) | Реестр учета ценных бумаг |
| 24 | [0504057](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02ND/) | Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) |
| 25 | [0504058](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M782MG/) | Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 26 | [0504059](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFO2O4/) | Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах |
| 27 | [0504061](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9G2ND/) | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета |
| 28 | [0504062](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00RQS2PA/) | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) |
| 29 | [0504063](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDC2NU/) | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения |
| 30 | [0504064](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEE2O3/) | Журнал регистрации обязательств |
| 31 | [0504071](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MF02O6/) | Журналы операций |
| 32 |   | Журнал операций по счету «Касса» |
| 33 |   | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 34 |   | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 35 |   | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 36 |   | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 37 |   | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 38 |   | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 39 |   | Журнал по прочим операциям |
| 40 | [0504072](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFI2O9/) | Главная книга |
| 41 | [0504081](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDQ2N6/) | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| 42 | [0504082](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEC2N9/) | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 43 | [0504083](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MEU2NC/) | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) |
| 44 | [0504084](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M622M9/) | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах |
| 45 | [0504085](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M6K2MC/) | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 46 | [0504086](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M762MF/) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 47 | [0504087](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7O2MI/) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 48 | [0504088](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MFG2O8/) | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 49 | [0504089](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MG22OB/) | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 50 | [0504091](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M602M8/) | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 51 | [0504092](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M6I2MB/) | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

 Приложение 4 к распоряжению

Администрации Артемьевского

 сельского поселения

 14.12.2021г. №58

**Перечень журналов операций,**

**применяемых для систематизации бухгалтерского учета**

**в Администрации Артемьевского сельского поселения.**

Журнал операций по счету «Касса».

Журнал учета с безналичными денежными средствами.

Журнал расчетов с подотчетными лицами.

Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Журнал расчетов с дебиторами по доходам.

Журнал расчетов по оплате труда

Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Журнал по прочим операциям.

Журнал по санкционированию.

  Приложение 5 к распоряжению

Администрации Артемьевского

 сельского поселения

 14.12.2021г. №58

**Г р а ф и к**

**документооборота по бухгалтерии**

**Администрации Артемьевскогоо сельского поселения.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Вид документа, формы отчетности** | **Код****формы** | **Срок сдачи** |
| 1 | Главная книга | 0504072 | До 20 числа месяца, следующего за отчетным |
| 2 | Кассовая книга | 0504514 | Листы формируются в день совершения кассовых операций |
| 3 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | В день получения  денежных средств |
| 4 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | В день выдачи денежных средств из кассы |
| 5 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 0310003 | Ежегодно до 10 января |
| 6 | Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | В период проведения инвентаризации |
| 7 | Авансовый отчет | 0504505 | По истечении 3 дней по прибытии из командировки |
| 8 | Отчет о выполнении служебного задания | Произвольной формы | В течение 3 дней с момента возвращения из командировки |
| 9 | Доверенности | По утвержденной форме | Получение по мере необходимости |
| 10 | Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы |   | Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку |
| 11 | Заявки на финансирование из федерального, областного и районного бюджетов. |   | Ежемесячно до 5 числа на следующий месяц. |
| 12 | Платежное поручение | 0401060 | По  мере  осуществления банковских операций |
| 13 | Инкассовое поручение | 0401671 | По мере необходимости |
| 14 | Заявка на кассовый расход |   | По  мере необходимости осуществления банковских операций |
| 15 | Объявление на взнос наличными | 0402001 | По  мере  осуществления банковских операций |
| 16 | Уведомление по расчетам между бюджетами | 0504817 | Три дня после операции |
| 17  | Инвентарная карточка учета основных средств | 0504031 | В день постановки на учет  основных средств |
| 18 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | [0504032](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P16478) | В 3-х дневный срок приемки объектов к учету |
| 19 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | [0504033](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P16835) | В 3-х дневный срок приемки объектов к учету |
| 20 | Инвентарный список нефинансовых активов | [0504034](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P17012) | В 3-х дневный срок приемки объектов к учету |
| 21 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | [0504035](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P17380) | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 22 | Оборотная ведомость | [0504036](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P18342) | В момент совершения хозяйственной операции |
| 23 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | В 3-х дневный срок с момента передачи |
| 24 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 0504103 | В 3-х дневный срок с момента передачи |
| 25 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | В момент совершения операции |
| 26 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | После проведения инвентаризации |
| 27 | Акт о списании транспортного средства | 0504105 | В срок по приказу о списании основных средств |
| 28 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | 0504220 | При  приеме материальных запасов. |
| 29 | Требование-Накладная | 0505204 | При передаче материальных запасов. |
| 30 | Накладная на отпуск материалов на сторону | 0504205 | При совершении операции по передаче материальных запасов. |
| 31 | Договор о полной материальной ответственности | Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 | По мере возложения обязанностей на работников |
| 32 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | [0504041](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P21146) | Помесячно не позднее 10-го числа |
| 33 | Реестр депонированных сумм | [0504047](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P23845) | Три дня после операции |
| 34 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | [0504048](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P24081) | В момент совершения хозяйственной операции |
| 35 | Карточка учета средств и расчетов | [0504051](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P24469) | Помесячно не позднее 10-го числа |
| 36 | Реестр карточек | [0504052](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P24747) | Помесячно не позднее 10-го числа |
| 37 | Реестр сдачи документов | [0504053](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P24932) | Помесячно не позднее 10-го числа |
| 38 | Многографная карточка | [0504054](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P25074) | Помесячно не позднее 10-го числа |
| 39 | Реестр учета ценных бумаг | [0504056](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P25598) | Три дня после операции |
| 40 | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета | [0504061](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P30418) | Помесячно |
| 41 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | [0504062](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P30556) | Три дня после операции |
| 42 | Журнал регистрации обязательств | [0504064](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P30916) | Три дня после операции |
| 43 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | После проведения инвентаризации |
| 44 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | 0504144 | Три дня после операции |
| 45 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 46 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0504816 | По результатам инвентаризации |
| 47 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | В момент совершения хозяйственной операции |
| 48 | Оборотная ведомость | 0504036 | Составление при необходимости |
| 49 | Многографная карточка | 0504054 | Составление при необходимости |
| 50 | Бухгалтерская справка  | 0504833 | При  формировании  исправительных проводок |
| 51 | Журналы операций: | 0504071 | 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 52 | Журнал операций по счету "Касса" | 0504071 | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 53 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 54 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 55 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 56 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 57 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 58 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | Не  позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 59 | Журнал операций по прочим операциям | 0504071 | Не  позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 60 | Инвентаризационная опись ценных бумаг | [0504081](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P31668) | В период проведения инвентаризации |
| 61 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | В период проведения инвентаризации |
| 62 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | В период проведения инвентаризации |
| 63 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | В период проведения инвентаризации |
| 64 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | В период проведения инвентаризации |
| 65 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | В период проведения инвентаризации |
| 66 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | [0504091](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P38787) | В период проведения инвентаризации |
| 67 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации |
| 68 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации |
| 69 | Инвентаризационная опись по поступлениям | 0504091 | В период проведения инвентаризации |
| 70 | Документы по учету оплаты труда |   |   |
| 71 | Приказ о приеме работника на работу | Форма № Т-1 | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу |
| 72 | Личная карточка работника | Форма № Т-2 |   |
| 73 | Штатное расписание | Форма № Т-3 |   |
| 74 | Приказ о переводе  работника на другую  работу | Форма № Т-5 |   |
| 75 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Форма № Т-6 |   |
| 76 | График отпусков | Форма № Т-7 |   |
| 77 | Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником | Форма № Т-8 |   |
| 78 | Приказ о направлении работника в командировку | Форма № Т-9 |   |
| 79 | Приказ о поощрении работника | Форма № Т-11 |   |
| 80 | Журнал регистрации платежных ведомостей | Форма № Т-53а |   |
| 81 | Лицевой счет | Форма № Т-54 |   |
| 82 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы | Форма № Т-73 |   |
| 83 | Расчетно-платежная ведомость | 0504401 | Ежемесячно в конце расчетного месяца |
| 84 | Расчетная ведомость | 0504402 | Ежемесячно в конце расчетного месяца |
| 85 | Платежная ведомость | 0504403 | Ежемесячно  при выплатах работникам |
| 86 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | В последний рабочий день  отчетного месяца |
| 87 | Оформление листов временной нетрудоспособности |   | В течении 5 дней с момента предоставления сотрудником |
| 88 | Распоряжения |   | По мере издания |
| 89 | Путевой лист легкового автомобиля | 0345001 | Еженедельно |
| 90 | Акты сверок с дебиторами и кредиторами |   | При проведении инвентаризации расчетов |
| 91 | Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в отделение банка |   | За 1 день до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников |
| 92 | Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета |   | По мере подачи Заявления |
| 93 | Акт выполненных работ (услуг) | На основании договора | В соотв. с контрактом |
| 94 | Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат, премий, материальной помощи и прочих выплат | На бланке организации | Не позднее дня установления надбавок (выплат), премий. |
| 95 | Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Произвольной формы | Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска |
| 96 | Заявление на выплату материальной помощи | Произвольной формы | День подачи заявления  |
| 97 | Уведомление по расчетам между бюджетами | [0504817](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P15344) |   |
| 98 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | [0504822](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P15441) |   |
| 99 | Отчет о финансировании бюджетных средств |   | 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 100 | Отчет о расходе ГСМ |   | 5 числа месяца,  следующего за отчетным |
| 101 | Счета-фактуры исходящие |   | По мере необходимости |
| 102 | Формы статистической отчетности |   | В установленные сроки |
| 103 | Формы месячной, квартальной, годовой  бухгалтерской и налоговой  отчетности |   | Согласно сроков для бухгалтерской и налоговой отчетности |

 Приложение 6 к распоряжению

Администрации Артемьевского

 сельского поселения

 14.12.2021г. №58

**Положение об инвентаризации имущества и обязательств**

**Администрации Артемьевского сельского поселения.**

*1. Организация проведения инвентаризации.*

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

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

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются главой Администрации , кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится обязательно:

- при передаче имущества Администрации в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов – один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) Администрации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе Администрации.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с распоряжением.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)".

 1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 года № 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

*2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.*

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

Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) денежные средства;

6) денежные документы;

7) расчеты;

8) расходы будущих периодов;

9) резервы предстоящих расходов.

Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

*3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.*

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе Администрации предложения:

- по отнесению недостач 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 взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение главе Администрации с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

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

 Приложение 7 к распоряжению

Администрации Артемьевского

 сельского поселения

 14.12.2021г. №58

**Порядок отражения в учете и отчетности**

**Администрации Артемьевского сельского поселения**

**событий после отчетной даты.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Администрации событий после отчетной даты.

2. Понятие событий после отчетной даты.

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности.

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Администрации заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Администрации с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Администрацией в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P5504) и [3.3](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P5507) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Администрация должна указать на это.

4. Отражение событий, подтверждающих существование на отчетную дату.

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Администрации;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Администрации, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Администрация имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Администрацией, числящейся на конец отчетного года;

- погашение Администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Администрации .

 Приложение 8 к распоряжению

Администрации Артемьевского

 сельского поселения

 14.12.2021г. №58

**Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств,**

**применяемые при ведении бухгалтерского учета**

**в Администрации Артемьевского сельского поселения.**

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно – в оценке, определенной передающей стороной, по стоимости, отраженной в передаточных документах; имущества, произведенного в самой организации – по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества); в остальных случаях – по текущей рыночной стоимости.

В состав фактически произведенных затрат включаются, в частности, затраты на приобретение самого объекта имущества, уплачиваемые проценты по предоставленному при приобретении коммерческому кредиту, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Под стоимостью изготовления признаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов и других затрат на изготовление объекта имущества.

Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции №  157н).

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была 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.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н).

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23р).

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением по Администрации.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (Основание: п. 108 Инструкции № 157н).

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции № 157н).

 Приложение 9 к распоряжению

Администрации Артемьевского

 сельского поселения

 14.12.2021г.№58

**Правила документооборота и технология обработки учетной информации,**

**в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота**

**для отражения в бухгалтерском учете по Администрации.**

 Все хозяйственные операции, проводимые организацией, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники).

 В Администрации применяются три вида первичных документов:

 1. Входящие – это документы, которые поступили  от внешних контрагентов.

 2. Исходящие – в основном это ответы организации на соответствующие входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов Администрации.

 3. Внутренние – это документы, которые используются для организации работы Администрации. Это, прежде всего, распоряжения по Администрации.

Все документы, служащие основанием для записей в бухгалтерском учете, должны представляться в бухгалтерию Администрации в установленном порядке к определенному сроку для проверки с точки зрения законности отраженных в них операций, правильности оформления и для последующей обработки и группировки.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации, а по документам, форма которых не предусмотрена в этих альбомах и утверждаемым организацией, должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете».

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения Администрации, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 года  № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 года  № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции № 157н)

Правила и график документооборота.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [Приложении](http://chalt.amrro.ru/adm/24833/#P4255)5 к настоящей Учетной политике (Основание: п. 6 Инструкции №  157н).

Требования начальника сектора экономики и финансов по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в сектор экономики и финансов документов и сведений обязательны для всех работников Администрации.

В обязанности работников Администрации  включаются положения о создании и представлении документов, относящихся к сфере их деятельности, в строгом соответствии с графиком документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

 Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

 В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

Сводные учетные документы.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Технология обработки учетной информации.

В соответствии с требованиями  Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» оформление и обработка первичных учетных документов осуществляется  двумя способами оформления и обработки первичных документов: на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Ни один из них не является приоритетным, поскольку электронный документ равнозначен бумажному (при условии их оформления и подписания с учетом требований законодательства).

Соблюдение Инструкции  по делопроизводству.

Общие правила оформления документов. Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утверждены постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65).

Электронные документы.

В Администрации создаются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Оригиналом документа является документ на бумажном носителе, а его электронная копия (электронный образ) и регистрационная карточка хранятся в системе электронного документооборота.

Основополагающим требованием является то, что электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства, иметь установленный состав реквизитов и быть заверен электронной подписью.