

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМІНІСТРАЦІЯ**  **ДМИТРІВСЬКОГО**  **СІЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **СОВЄТСЬКОГО РАЙОНУ**  **РЕСПУБЛІКИ КРИМ** | **КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ ДМИТРОВКА КОЙ КЪАСАБАЫНЫНЬ ИДАРЕСИ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 декабря 2016 года № 210**

**с. Дмитровка**

**Об учетной политике** **в Администрации**

**Дмитровского сельского поселения**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета Администрации Дмитровского сельского поселения Советского района Республики Крым (Приложение № 1.)

2. Утвердить Учётную политику в целях налогообложения (Приложение № 2.).

3. Заведующему сектором по вопросам муниципальной собственности, финансирования и бухгалтерского учета, Киселевой А.В., довести до всех сотрудников Администрации данное Постановление.

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Настоящее постановления вступает в силу с 01.01.2017.

**Председатель Дмитровского сельского совета –**

**Глава администрации Дмитровского сельского поселения А.Ю.Корж**

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

Дмитровского сельского поселения

от 23 декабря 2016г № 210

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

**Администрации Дмитровского сельского поселения** **Советского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

**-** Инструкциейпо применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

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

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Администрации Дмитровского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее – Администрации Дмитровского сельского поселения) осуществляется Сектором по вопросам муниципальной собственности, финансирования и бухгалтерского учета Администрации Дмитровского сельского поселения (далее- Сектором). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет Заведующий сектором по вопросам муниципальной собственности, финансирования и бухгалтерского учета (далее – Заведующий сектором) или другое лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации Дмитровского сельского поселения на время отсутствия Заведующего сектором. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Председателя Дмитровского сельского совета- Главы Администрации Дмитровского сельского поселения (далее Главы Администрации) недействительны и к исполнению не принимаются. Заведующему сектором запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н)

1.3. Бухгалтерский учет в Администрации Дмитровского сельского поселения ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений,и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 120 «Доходы от собственности», 130 «Доходы от оказания платных услуг», 140 «Суммы принудительного изъятия», 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 « Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 530 «Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале» в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаютсянули.

Иные правила раскрытия информации путем замены «0» в номере счета на иное значение согласно правилам, установленным организацией, составляющей сводную (консолидированную) отчетность.

(Основание: п.п. 1, 6, 21 Инструкции № 157н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний №65н).

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, используемые в НПО «Криста».

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п.п. 7, 11 Инструкции № 157н)

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 2.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции № 157н)

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением НПО «Криста»: АС «Бюджет поселения», АС «Смета», АС «Администрация МО». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляютсяна бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

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

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 3.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется 1 раз в неделю. Архивирование учетной информации производится 1 раз в неделю. Хранение резервных и архивных копий осуществляется при помощи флеш- накопителя в сейфе Главы Администрации. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является Заведующий сектором.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в бумажном виде в бухгалтерском шкафу в кабинете Заведующего сектором.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п.п 7, 9, 14, 19 Инструкции № 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н)

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

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н)

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4).

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

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:  - подотчетных лиц;  - счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

1.11. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.10 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

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

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

- количество листов в папке (деле);

- срок хранения.

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.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, следующие:

а) годовая отчетность - постоянно;

б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) остальные документы - не менее 5 лет.

Отдельные виды документов могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, отчетов о финансово- хозяйственной деятельности и балансов у администрации поселения может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу администрации поселения.

В случае пропажи или гибели первичных документов глава поселения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

(Основание: п.п 11, 14, 19 Инструкции № 157н)

1.12. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяютсяданной учетной политикой, а изменения в них вносятся отдельным распоряжением Главы Администрации Дмитровского сельского поселения.

1.13. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1) Председатель комиссии: Председатель Дмитровского сельского совета- Глава Администрации Дмитровского сельского поселения;

2) Члены комиссии: Заместитель Главы Администрации Дмитровского сельского поселения, Заведующий сектором.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение № 5).

(Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н)

1.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 6).

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.)

1.15. Учреждение вправе применять корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотреннойИнструкцией№ 162нсогласно Перечню корреспонденций, который согласовывается с органом, осуществляющим кассовое обслуживание; финансовым органом; главным распорядителем бюджетных средств и утверждается отдельным распоряжением Главы Администрации.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н, п. 4 Инструкции № 174н, п. 5 Инструкции № 183н.)

1.16. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением НПО «Криста». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в заинтересованные организации на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи либо- путем передачи на магнитном носителе.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 33н, п.п. 4, 5 Инструкции № 191н)

1.17. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 7 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

# 1.18. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Дмитровского сельского поселения, утвержденному Постановлением Администрации Дмитровского сельского поселения от «18» ноября 2016 г. № 156.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н)

1.19. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.19.1. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае Заведующим секторомпо согласованию с Главой Администрациина основании письменного обоснования такого решения.

1.19.2. 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 Заведующим сектором по согласованию с Главой Администрации на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.20. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

(Основание: п. 13 Инструкции № 157н)

1.21. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируютсяфактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007)

**2. Учет нефинансовых активов**

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 8). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.2. 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, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, или сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, или экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, или- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, или- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов, или экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н)

2.4. 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 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

2.5. 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.

(Основание: п.п. 220 Инструкции № 157н)

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

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), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, корректировка отражается с применением счета 0 401 10 180 «Прочие доходы»:

- в случае увеличения балансовой стоимости - в положительном значении;

- в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком «минус».

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

2.9. При безвозмездной передаче имущества, приобретенного передающей стороной - организацией госсектора, поступление нефинансовых активов отражается с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из осуществляемых функций (услуг).

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607)

**3. Учет основных средств**

**3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету**

3.1.1. 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.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов».

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. 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. 46 Инструкции № 157н)

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 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 общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в НПО «Криста». Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных –Заведующий сектором.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в Секторе, ответственные за сохранность документов –Заведующий сектором. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Секторе должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений Главы администрации Дмитровского сельского поселения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. 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 в соответствии с ОКОФ, 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 политикой.

3.1.8. 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 № 157н)

3.1.9. 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.

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

3.2.1. 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 № 157н)

3.2.2. 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 № 157н)

3.2.3. 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 при модернизации (реконструкции) частей (узлов, деталей).

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 № 157н)

3.2.4. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению Главы Администрации 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).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100000,00 (ста тысяч рублей 00 копеек) в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

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.

3.2.5. Созданные в результате капитального 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.

**3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств**

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

**3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

3.4.1. 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.

3.4.2. 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. 51 Инструкции № 157н)

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

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:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. 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).

3.4.5. 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 реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в Секторе, ответственный –Заведующий сектором.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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 № 157н)

**3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам**

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н)

3.5.4. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - домкрат;  - гаечные ключи;  - компрессор (насос);  - буксировочный трос;  - аптечка;  - огнетушитель;  - знак аварийной остановки;  - резиновые (иные) коврики;  - съемные чехлы на сидения;  - канистра;  - съемный багажник, съемный бокс; |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;  - сумки для проекторов;  - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;  - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;  - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; |
| Фото- и видеотехника | - штативы;  - сумки и чехлы;  - сменная оптика; |
| Ручной электро- пневмоинструмент | - сумки (ящики);  - сменные насадки;  - сменные аккумуляторные батареи;  - зарядные устройства; |

**3.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники**

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возлагается на Главу Администрации.

3.6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением Главы Администрации устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.6.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного оборудования | Самостоятельное основное средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы (затраты) организации |
| Автомагнитола (головное устройство) |  |  |  |
| Звуковые колонки | Х\*(1) |  |  |
| Усилитель звуковой | Х |  |  |
| Автосигнализация | Х |  |  |
| Навигатор |  |  |  |
| Спецсигнал световой |  |  |  |
| Парковочный радар |  |  |  |

**3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники**

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | х\*(1) |  | х |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | х | х |
| Монитор | х |  | х |
| Принтер |  |  | х |
| Сканер |  |  | х |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира |  |  | х |
| Источник бесперебойного питания |  |  | х |
| Колонки |  |  | х |
| Внешний модем |  |  | х |
| Внешний модуль Wi-Fi |  |  | х |
| Web-камера |  |  | х |
| Внешний TV-тюнер |  |  | х |
| Внешний привод CD/DVD |  |  | х |
| Внешний привод FDD |  |  | х |
| Разветвитель-USB | х | х |  |
| Манипулятор мышь | х | х |  |
| Клавиатура | х | х |  |
| Наушники |  |  | х |

3.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |
| Флэш-память (USB) |  |  |
| Флэш-память (SD, micro-SD) |  |  |
| Внешний накопитель SSD |  |  |
| Внешний накопитель HDD |  |  |

**3.8. Особенности учета единых функционирующих систем**

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- «тревожная кнопка»;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

3.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»).

3.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

**3.9. Особенности учета объектов благоустройства**

3.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

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

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

- устройство освещения.

3.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

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

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

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

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

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

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции № 157н;

- СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий», утв. постановлением Госстроя СССР от 25.09.1975 № 158;

- СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85», утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 272;

- иными нормативными актами.

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

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

3.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 № 02-06-10/39403)

3.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченный в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов, а отражаются на забалансовом счете в условных единицах.

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

**3.10. Организация учета основных средств**

3.10.1. Объекты основных средств, принятые к учету до 01 января 2017 года, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете «Прочие основные средства» с указанием кода ОКОФ 19 0009000 «Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках».

3.10.2. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникамсписываются с забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н)

3.10.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

3.10.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведетсяединый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

3.10.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.10.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.10.7. Основные средства стоимостью более 3 000 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)».

3.10.8. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Распоряжением устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К распоряжению 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 Администрации. 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»).

(Основание: п. 38 Инструкции № 157н)

**4. Учет нематериальных активов**

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

4.2. 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 за балансом на счете 52 «Материальные носители нематериальных активов».

(Основание: п. 57 Инструкции № 157н)

**5. Амортизация**

5.1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

(Основание: п. 47 Инструкции № 157н)

5.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

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.

5.3 Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в арендованное недвижимое имущество производится исходя из срока действия договора аренды.

**6. Учет материальных запасов**

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

(Основание: письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07-10/28328)

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

6.3. Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. В Секторе производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152. 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 № 157н)

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальны запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете «Материалы на переработке» счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и специальном забалансовом счете.

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

6.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

6.6. Реализация товаров осуществляется по фактической стоимости.

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

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 180 «Прочие доходы».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

6.10. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н)

6.11. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), применяются Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); Путевой лист.

**7. Учет денежных средств**

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа Федерального казначейства, кредитной организации | Номер лицевого счета, счета в кредитной организации | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
| Управление Федерального казначейства по Республике Крым, отдел № 16 |  |  |
| РНКБ Банк (публичное акционерное общество) | 30232810141080010056 | Перечисление и зачисление заработной платы на пластиковые карты сотрудников |

7.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

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

(Основание: п. 170 Инструкции № 157н)

7.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путемпроведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

7.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным распоряжением Главы Администрации.

7.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой) является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

7.7. 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 главного бухгалтера.

7.8 Стоимость электронных билетов учитывается в составе выданных авансов на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

**8. Учет расчетов с подотчетными лицами**

8.1. 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 Главой Администрации авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных 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.

8.2. 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».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

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

8.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами может быть установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами.

**9. Учет расчетов по налогам и взносам**

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» или на дополнительных аналитических счетах, открываемых к счетам, предназначенным для учета расчетов по соответствующим налогам, взносам.

9.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы»;

- списанию в дебет счетов 401 20 «Расходы текущего финансового года», 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

9.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

(Основание: п. 224 Инструкции № 157н)

9.4. При получении авансового счета-фактуры от продавца вычет НДС по перечисленным суммам предварительной оплаты (частичной оплаты) отражается по дебету счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» и кредиту счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» или по дебету счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» и кредиту счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

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

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

Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с перерасчетом при предоставлении корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности) применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н)

10.2. 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» - «Авансы полученные».

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции № 157н)

10.3. Списание неустоек, начисленных по договорам (контрактам) на поставку товаров (приобретение работ, оказание услуг), отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете по дебету счета 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

10.4. 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 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».

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

**11. Учет доходов и расходов**

11.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

11.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

- доходы по операциям реализации имущества, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- освоением новых производств, установок и агрегатов;

- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- выплатой отпускных;

- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового годаравномерно.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

11.4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 9 к учетной политике.

11.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждениемна дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

11.6. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

Расходы текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании оправдательного документа, подтверждающего получение периодического печатного издания).

**12. Санкционирование расходов**

12.1. При формировании документов, являющихся основанием постановки на учет бюджетных обязательств применяются обязательные реквизиты, указанные в п. 6 Приложения № 1 к приказу Минфина России от 29.07.2016 № 127н.

12.2. При формировании документов, являющихся основанием постановки на учет денежных обязательств, применяются обязательные реквизиты, указанные в п. 7 Приложения № 2 к приказу Минфина России от 29.07.2016 № 127н.

12.3. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
| Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 5. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению |
| Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501) |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| 7. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации  казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| 8. | Распоряжение об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 9. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| 10. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| 11. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |

12.4. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

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

12.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

**13. Учет на забалансовых счетах**

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 392 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

13.2. В учреждении могут использоваться бланки строгой отчетности

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным распоряжением.

(Основание:п. 337 Инструкции № 157н)

13.3. Основные средства до 3 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

13.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.5. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 201 21 000, 1 201 23 000, 1 201 26 000, 1 201 27 000, 1 201 34 000, 1 210 03 000;

- в разрезе кодов КОСГУ ( в части забалансовых счетов, открытых к счетам 3 201 11 000, 3 201 34 000, 3 210 03 000.

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

13.7. 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 врученияпо стоимости приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

13.8. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей по должности.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на Заведующего сектором.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(1) Ячейки, отмеченные знаком «Х», не заполняются

**Приложения к учетной политике:**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

3. Номера журналов операций.

4. График документооборота.

5. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

6. Положение об инвентаризации.

7. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

# 8. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

Приложение № 1

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета Администрации

Дмитровского сельского поселения

Советского района Республики Крым

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| код | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведомственной, функциональной классификации | | | | | Источника финансирования | | | Синтетического счета | | | | Аналитического счета | | | Классификации операций сектора государственного управления | | |
|  | Номер разряда | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1-17 | | | | | 18 | | | 19 | 20 | 21 | | 22 | 23 | | 24 | 25 | 26 |
| 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Балансовые счета**  **Раздел 1. Нефинансовые активы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Нефинансовые активы** | 0 | | | | | 0 | | | 100 | | | | 00 | | | 000 | | |
| **Основные средства** | 0 | | | | | 0 | | | 101 | | | | 00 | | | 000 | | |
| **Жилые помещения** | 0 | | | | | 0 | | | 101 | | | | 11 | | | 000 | | |
| Увеличение стоимости жилых помещений | 0 | | | | | 0 | | | 101 | | | | 11 | | | 310 | | |
| Уменьшение стоимости жилых помещений | 0 | | | | | 0 | | | 101 | | | | 11 | | | 410 | | |
| **Не жилые помещения** | 0 | | | | | 0 | | | 101 | | | | 12 | | | 000 | | |
| Увеличение стоимости нежилых помещений | 0 | | | | | 0 | | | 101 | | | | 12 | | | 310 | | |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений | 0 | | | | | 0 | | | 101 | | | | 12 | | | 410 | | |
| **Сооружения** | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 13 | | 000 | | | |
| Увеличение стоимости сооружений | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 13 | | 310 | | | |
| Уменьшение стоимости сооружений | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 13 | | 410 | | | |
| **Машины и оборудование** | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 34 | | 000 | | | |
| Увеличение стоимости машин и оборудования | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 34 | | 310 | | | |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 34 | | 410 | | | |
| **Транспортные средства** | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 35 | | 000 | | | |
| Увеличение стоимости транспортных средств | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 35 | | 310 | | | |
| Уменьшение стоимости транспортных средств | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 35 | | 410 | | | |
| **Производственный и хозяйственный инвентарь** | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 36 | | 000 | | | |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 36 | | 310 | | | |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 36 | | 410 | | | |
| **Мягкий инвентарь** | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 38 | | 000 | | | |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 38 | | 310 | | | |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря | 0 | | | | 0 | | | | 101 | | | | 38 | | 410 | | | |
| **Амортизация** | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 00 | | 000 | | | |
| **Амортизация жилых помещений** | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 11 | | 000 | | | |
| Уменьшение стоимости жилых помещений за счет амортизации | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 12 | | 410 | | | |
| **Амортизация нежилых помещений** | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 12 | | 000 | | | |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений за счет амортизации | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 12 | | 410 | | | |
| **Амортизация сооружений** | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 13 | | 000 | | | |
| Уменьшение стоимости сооружений за счет амортизации | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 13 | | 410 | | | |
| **Амортизация машин и оборудования** | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 34 | | 000 | | | |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования за счет амортизации | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 34 | | 410 | | | |
| **Амортизация транспортных средств** | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 35 | | 000 | | | |
| Уменьшение стоимости транспортных средств за счет амортизации | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 35 | | 410 | | | |
| **Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря** | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 36 | | 000 | | | |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря за счет амортизации | 0 | | | | 0 | | | | 104 | | | | 36 | | 410 | | | |
| **Материальные запасы** | 0 | | | | 0 | | | | 105 | | | | 00 | | 000 | | | |
| **Горюче-смазочные материалы** | 0 | | | | 0 | | | | 105 | | | | 33 | | 000 | | | |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов | 0 | | | | 0 | | | | 105 | | | | 33 | | 340 | | | |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов | 0 | | | | 0 | | | | 105 | | | | 33 | | 440 | | | |
| **Строительные материалы** | 0 | | | | 0 | | | | 105 | | | | 34 | | 000 | | | |
| Увеличение стоимости строительных материалов | 0 | | | | 0 | | | | 105 | | | | 34 | | 340 | | | |
| Уменьшение стоимости строительных материалов | 0 | | | | 0 | | | | 105 | | | | 34 | | 440 | | | |
| **Прочие материальные запасы** | 0 | | | | 0 | | | | 105 | | | | 35 | | 000 | | | |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов | 0 | | | | 0 | | | | 105 | | | | 35 | | 340 | | | |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов | 0 | | | | 0 | | | | 105 | | | | 35 | | 440 | | | |
| **Готовая продукция** | 0 | | | | 0 | | | | 105 | | | | 36 | | 000 | | | |
| Увеличение стоимости готовой продукции | 0 | | | | 0 | | | | 105 | | | | 36 | | 340 | | | |
| Уменьшение стоимости готовой продукции | 0 | | | | | 0 | | | 105 | | | | 36 | | | 440 | | |
| **Раздел 2.Финансовые активы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Финансовые активы** | 0 | | | | | 0 | | | 200 | | | | 00 | | | 000 | | |
| **Денежные средства учреждения** | 0 | | | | | 0 | | | 201 | | | | 00 | | | 000 | | |
| **Касса** | 0 | | | | | 0 | | | 201 | | | | 34 | | | 000 | | |
| Поступления в кассу | 0 | | | | | 0 | | | 201 | | | | 34 | | | 510 | | |
| Выбытия из кассы | 0 | | | | | 0 | | | 201 | | | | 34 | | | 610 | | |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг** | 0 | | | | | 0 | | | 208 | | | | 00 | | | 000 | | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг | 0 | | | | | 0 | | | 208 | | | | 26 | | | 560 | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг | 0 | | | | | 0 | | | 208 | | | | 26 | | | 660 | | |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов** | 0 | | | | | 0 | | | 208 | | | | 00 | | | 000 | | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 | | | | | 0 | | | 208 | | | | 91 | | | 560 | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 | | | | | 0 | | | 208 | | | | 91 | | | 660 | | |
| **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств** | 0 | | | | | 0 | | | 208 | | | | 00 | | | 000 | | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | | | | | 0 | | | 208 | | | | 31 | | | 560 | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | 0 | | | | | 0 | | | 208 | | | | 31 | | | 660 | | |
| **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов** | 0 | | | | | 0 | | | 208 | | | | 00 | | | 000 | | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов | 0 | | | | | 0 | | | 208 | | | | 34 | | | 560 | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов | 0 | | | | | 0 | | | 208 | | | | 34 | | | 660 | | |
| **Раздел 3. Обязательства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками** | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 00 | | 000 | | | |
| **Расчеты по оплате труда** | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 11 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по оплате труда | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 11 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 11 | | 830 | | | |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи** | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 21 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 21 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 21 | | 830 | | | |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг** | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 23 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 23 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 23 | | 830 | | | |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств** | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 31 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 31 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 31 | | 830 | | | |
| **Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов** | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 34 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 34 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | 0 | | | | 0 | | | | 302 | | | | 34 | | 830 | | | |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 00 | | 000 | | | |
| **Расчеты по налогу на доходы физических лиц** | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 01 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 01 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 01 | | 830 | | | |
| **Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации** | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 02 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 02 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 02 | | 830 | | | |
| **Расчеты по прочим платежам в бюджет** | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 05 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 05 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 05 | | 830 | | | |
| **Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний** | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 06 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 06 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 06 | | 830 | | | |
| **Расчет по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС** | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 07 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 07 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 07 | | 830 | | | |
| **Расчет по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС** | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 08 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 08 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 08 | | 830 | | | |
| **Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование** | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 09 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 09 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 09 | | 830 | | | |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии** | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 10 | | 000 | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 10 | | 730 | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | | | | 0 | | | | 303 | | | | 10 | | 830 | | | |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии** | | 0 | | 0 | | | | 303 | | | | | 11 | | 000 | | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | | 0 | | 0 | | | | 303 | | | | | 11 | | 730 | | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопитель ной части трудовой пенсии | | 0 | 0 | | | | 303 | | | | | 11 | | | 830 | | | | |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
|
|
| 1 | 2 |
|
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
|
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н) | 04 |
|
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
|
|
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
|
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н) | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н) | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |

Приложение № 2

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета Администрации

Дмитровского сельского поселения

Советского района Республики Крым

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень первичных документов** | **Лица, имеющие право подписи** |
| 1. | По учёту кассовых операций | Глава администрации, Заведующий сектором |
| 2. | По учёту результатов инвентаризации денежных средств и ценных бумаг | Глава администрации, Заведующий сектором |
| 3. | По учёту личного состава | Глава администрации |
| 4. | По учёту использования рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда | Глава администрации, Заместитель главы администрации, Заведующий сектором |
| 5. | По учёту нефинансовых активов | Глава администрации, Заведующий сектором, специалисты сектора |
| 6. | По учёту материальных запасов | Глава администрации, Заведующий сектором, специалисты сектора |
| 7. | Авансовые отчёты | Глава администрации, Заведующий сектором, подотчётные лица. |

Приложение № 3

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета Администрации

Дмитровского сельского поселения

Советского района Республики Крым

**Номера журналов операций.**

1. Журнал операций по банковскому счету;

2. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

3. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

5. Журнал операций по заработной плате;

6. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

7. Журнал по прочим операциям;

8. Главная книга.

Приложение № 4

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета Администрации

Дмитровского сельского поселения

Советского района Республики Крым

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Создание документа** | | **Проверка и обработка документа** | | | **Ознакомлен** | |
| **Ответственный за** | | **Срок исполнения** | **Дата** | **Подпись** |
| **Ответственный исполнитель** | **Срок исполнения** | **проверку** | **исполнение** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Распоряжения  - на отпуска;  - на замену отпуска денежной выплатой;  - о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу;  - о внутреннем (внешнем) совместительстве и т.п.  - о назначении, переводе или увольнении работников;  - о направлении в командировку. | Ведущий специалист сектора | Ежедневно за 5 рабочих дней до наступления события | Глава Администрации | Заведующий сектором | За 3 рабочих дня до наступления события |  |  |
| 2. | Табели учёта использования рабочего времени с приложением всех документов, подтверждающих данные о выполнение работником внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц: | Ведущий специалист сектора | 26 числа отчётного месяца но не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем | Глава Администрации | Заведующий сектором | По факту поступления |  |  |
| 3. | Кассовые документы | Заведующий сектором | Ежедневно | Глава Администрации | Заведующий сектором | Ежедневно |  |  |
| 4. | Авансовые отчёты | Подотчётные лица | В течение 10 дней, но не позднее 30 дней с момента получения денежных средств подотчёт | Глава Администрации | Заведующий сектором | По факту предъявления |  |  |
| 5. | Подписанные  - акты выполненных работ (оказанных услуг),  - накладные,  - счета-фактуры,  - прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций | Глава администрации | На следующий день после их подписания, и не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем | Глава Администрации, контрактный управляющий | Заведующий сектором | По факту поступления |  |  |
| 6. | Договоры по предоставлению услуг, приобретению услуг, ТМЦ (нефинансовых и финансовых активов) | Глава администрации | на следующий день после их заключения, и не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем | Глава Администрации, контрактный управляющий | Заведующий сектором | По факту поступления |  |  |
| 7. | Первичные документы о приёме и расходовании ТМЦ, утверждённые акты приёмки-передачи, перемещения и списания основных средств, а также материальных запасов | Материально-ответственное лицо - Глава Администрации | При возникновении необходимости | Заведующий сектором | Заведующий сектором | По факту поступления |  |  |

Довести до всех сотрудников администрации, ответственных лиц настоящий график документооборота, необходимый для обеспечения реализации учётной политики в администрации и организации бюджетного учёта, документооборота, санкционирования расходов администрации.

Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учётных документов, утверждаемых в рамках реализации учётной политики администрации, обязательны к исполнению всеми работниками администрации.

Требования Заведующего сектора, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, предоставленных для отражения в бюджетном учёте, в соответствии с установленными правилами их заполнения, обязательны к выполнению не позднее срока установленного графиком документооборота.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

Заведующий сектором\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. В. Киселева

Приложение № 5

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета Администрации

Дмитровского сельского поселения

Советского района Республики Крым

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Дмитровского сельского поселения Советского района Республики Крым

# 1.Общие положения

1.1 Комиссия создается в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.10 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н), Приказом Минфина РФ от 16.12.10 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, в целях контроля за движением финансовых и нефинансовых активов в Администрации Дмитровского сельского поселения.

1.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Дмитровского сельского поселения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать десяти дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия активов.

1.8. При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

1.9. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии активов.

# 2. Цели и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по вопросам поступления, выбытия, внутреннего перемещения движимого и недвижимого имущества, находящегося у органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Дмитровского сельского поселения на праве оперативного управления, нематериальных активов, списания материальных запасов, а также по вопросам поступления и выбытия ценных подарков, полученных в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями, служебными командировками, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее именуются - Подарки).

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

отнесения объектов движимого и недвижимого имущества к основным средствам;

определения группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

сроков полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

определения текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

изменения стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

определения рыночной цены Подарков в случае отсутствия документов, подтверждающих их первоначальную (фактическую) стоимость;

целесообразности использования Подарков для обеспечения деятельности администрации Дмитровского сельского поселения;

целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

списания (выбытия) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

списания (выбытия) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды администрации Дмитровского сельского поселения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

изъятия и передачи материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, и постановки их на учет;

получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении имущества.

При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

# 3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Решение Комиссии о сроке полезного использования основных средств и нематериальных активов, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода по ОКОФ принимается на основании:

постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных, муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления (указанных в актах приема-передачи);

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов принимается:

на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, накладных, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.);

на основании документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

на основании отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, Подаркам, принимаемым в соответствии с Инструкцией N 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, в средствах массовой информации, в системе Интернет, в специальной литературе, в экспертных заключениях (в том числе от экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, другие причины);

выявление (при необходимости) лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

привлечение Комиссией экспертов для подготовки заключения (акта) технического осмотра (дефектная ведомость), подтверждающего непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию, устанавливающего причины непригодности объекта в случае списания технически сложного оборудования, при условии отсутствия необходимых специалистов в штате администрации Дмитровского сельского поселения;

определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации;

акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии), реализации (выкупа) Подарков принимается после выполнения следующих мероприятий:

в случае если стоимость Подарка не превышает 3000 рублей, Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи;

в случае если стоимость Подарка больше 3000 рублей, лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, сдавшие Подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи Подарка. В течение трех месяцев со дня поступления заявления администрация Дмитровского сельского поселения организует оценку стоимости Подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает Подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа;

в случае если в отношении Подарка не поступило заявление, он может использоваться администрацией Дмитровского сельского поселения с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования Подарка для обеспечения своей деятельности;

в случае нецелесообразности использования и если Подарок не выкуплен или не реализован, глава администрации Дмитровского сельского поселения принимает решение о повторной реализации Подарка, или о его безвозмездной передаче, или о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

Приложение № 6

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета Администрации

Дмитровского сельского поселения

Советского района Республики Крым

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

**в Администрации Дмитровского сельского поселения**

Инвентаризация - это периодический переучет имущества с целью проверки его наличия, качественного состояния и сохранности, а также установления его соответствия данным бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия проведения и оформления результатов инвентаризации, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания);

- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30 марта 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» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждения Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

**1. Цели и случаи проведения инвентаризации**

1.1. Основными целями инвентаризации являются (п. 1.4 Методических указаний):

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета и выявление отклонений;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

При инвентаризации необходимо:

- оценить состояние имущества, выявить материальные ценности, которые частично утратили свое первоначальное качество, устарели или не используются;

- выявить и документировать хозяйственные факты, которые не были учтены в учете;

- проверить соблюдение условий и порядка хранения материальных и денежных ценностей, правил содержания и эксплуатации основных средств, включая забалансовые счета.

1.2. В соответствии с п. 2 ст. 12 Закона о бухгалтерском учете, а также п. 1.5 Методических рекомендаций устанавливаются следующие основания проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности в период с 1 октября по 31 декабря в соответствии с распоряжением Главы Администрации;

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

- установление факта хищения или злоупотребления;

- реорганизация;

- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц;

- иные случаи.

Согласно п. 2.1 Методических указаний количество иных инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждом из них, определяет Глава Администрации.

Ежегодная инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основных средств и материальных запасов - не ранее 1 октября года, следующего за отчетным годом;

- денежные средства, документы строгой отчетности, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по поручениям, расчеты с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, поставщиками, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами - не позднее 1 января года, следующего за отчетным годом.

Конкретный график инвентаризации устанавливает Глава Администрации.

**2. Общие правила проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации Глава Администрации издает соответствующее распоряжение.

В распоряжении определяется перечень инвентаризируемого имущества (обязательств), срок проведения инвентаризации, назначается ответственное лицо, которому вменяется обязанность составления графика инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии. При большом объеме работ создаются и рабочие инвентаризационные комиссии. Инвентаризационная комиссия в своей работе руководствуется Положением об инвентаризационной комиссии (Приложение к данному положению)

2.2. Председатель инвентаризационной комиссии перед ее началом знакомит членов инвентаризационной комиссии с основными положениями нормативных правовых актов по вопросам организации и контроля финансово-хозяйственной деятельности, с нарушениями, выявленными в ходе предыдущих инвентаризаций, проводит инструктаж членов инвентаризационной комиссии, доводя до них цели и задачи предстоящей инвентаризации, порядок и сроки работы инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными (п. 2.3 Методических указаний).

2.3 Сектор по вопросам муниципальной собственности, финансирования и бухгалтерского учета Администрации Дмитровского сельского поселения (далее- Сектор) составляет инвентаризационные описи на объекты инвентаризации. Инвентаризационные описи, передаваемые комиссии, сектор заполняет частично, а именно заносит наименование объекта, их инвентарные номера, единицы учета, количество и сумму в связи с тем, что в Администрации ведется автоматизированный учет.

2.4. Прием, отпуск и передача материальных ценностей на время проведения инвентаризации приостанавливаются. Если инвентаризация имущества длится более одного дня, то помещения при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются (п. 2.12 Методических указаний).

2.5. Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственного лица (2.8 Методических рекомендаций).

Материально ответственные лица дают расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны (п. 2.4 Методических рекомендаций).

2.6. В ходе работы инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие предметов, подлежащих инвентаризации, заносит сведения в опись, а потом идентифицирует предмет с теми, что указаны в автоматически заполненной описи.

Описи заполняются шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице. Исправления ошибок должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи делается отметка о проверке (п. 2.9 Методических указаний). Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица (п. 2.10 Методических указаний).

2.7. При обнаружении имущества, пришедшего в негодность и не списанного с бухгалтерского учета, комиссия должна дать рекомендации на его списание.

Неучтенные объекты оцениваются по рыночной стоимости. При этом комиссия должна установить срок полезного использования неучтенных объектов, выявленных в ходе проведения инвентаризации. Сведения об оценке объекта оформляются актом произвольной формы, который прилагается к описи (п. 3.3 Методических рекомендаций).

2.8. При обнаружении признаков хищения (недостачи) комиссия сообщает об этом Главе Администрации и берет объяснительную у материально ответственного лица.

**3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых активов**

3.1. При инвентаризации проверяется наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей, наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации (п. 3.1 Методических рекомендаций).

При инвентаризации зданий комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение объектов в оперативном управлении (п. 3.2 Методических рекомендаций).

3.2. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (п. 3.39 Методических рекомендаций). Инвентаризация денежных средств на счетах в банке производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии, с данными выписок банков (п. 3.43 Методических рекомендаций).

3.3. В ходе инвентаризации по расчетам с бюджетом, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, депонентами и другими дебиторами и кредиторами проводится документальная проверка и устанавливается состояние и обоснованность числящихся на счетах сумм, причины возникновения задолженности и возможности ее уменьшения или ликвидации (п. 3.48 Методических указаний).

**4. Подведение итогов инвентаризации**

4.1. Заполненные в процессе проведения инвентаризации описи и другие документы комиссия передает в Сектор.

В Секторе инвентаризационные описи проверяют на правильность заполнения, сравнивают фактическое наличие имущества с данными бухгалтерского учета, выявляют факты расхождения.

При выявлении расхождений в описях Заведующий сектором анализирует объяснительные записки материально ответственных лиц и в случае подтверждения расхождений составляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомости расхождений бухгалтерия передает инвентаризационной комиссии.

Комиссия составляет акты о результатах инвентаризации, в которых в свободной форме излагает предложения по урегулированию отклонений. Акты подписывают все члены комиссии.

4.2. Заключительный акт заседания инвентаризационной комиссии и акты о результатах инвентаризации по каждому материально ответственному лицу (ф. 0504835) передаются Главе Администрации, который их утверждает.

4.3. Глава Администрации на основании акта комиссии принимает распорядительный документ, в котором не только подводит итоги инвентаризации, раскрывает причины выявленных недостатков, но и утверждает меры, направленные на их предотвращение в дальнейшем.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором инвентаризация была закончена, а результаты годовой инвентаризации отражаются в пояснительной записке. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение

к Положению об инвентаризации в

Администрации Дмитровского

сельского поселения

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об инвентаризационной комиссии Администрации Дмитровского сельского поселения**

1. Нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу инвентаризационной комиссии, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49;

- положение об инвентаризации в Администрации Дмитровского сельского поселения;

- постановления и распоряжения Главы Администрации.

1.1. Инвентаризационная комиссия в администрации создается для проведения контрольно-ревизионной работы.

1.2. Глава Администрации своим распоряжением утверждает персональный состав инвентаризационной комиссии.

1.3. В инвентаризационную комиссию входит не менее трех человек из состава администрации, способных оценить техническое состояние средств.

1.4. При большом объеме работ распоряжением Главы Администрации создаются рабочие комиссии. Данные комиссии подчиняются председателю инвентаризационной комиссии, который контролирует их деятельность.

2. Цели и задачи работы инвентаризационной комиссии:

- своевременное проведение инвентаризации в соответствии с распоряжением Главы Администрации;

- обеспечение полноты и точности внесения данных о фактическом наличии (остатках) имущества в инвентаризационные описи;

- правильное и своевременное оформление результатов инвентаризации;

- проведение оценки состояния основных средств и материальных запасов, находящихся в эксплуатации;

- определение рыночной стоимости неучтенного имущества, выявленного в ходе инвентаризации, и определение срока его полезного использования.

3. Инвентаризационная комиссия работает по графику проведения инвентаризации, составленному председателем комиссии и утвержденному Главой Администрации.

В графике указывают этапы инвентаризации и сроки их начала и окончания, дату представления материалов инвентаризации Главе Администрации. Перед началом инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии знакомит членов комиссии с задачами, порядком и сроками инвентаризации, доводит информацию об ответственности за сокрытие выявленных нарушений. Для проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия получает от Сектора по вопросам муниципальной собственности, финансирования и бухгалтерского учета Администрации документы. Дату, к которой должны быть подготовлены документы, указывают в графике.

Фактическое наличие материальных ценностей проверяется:

- взвешиванием;

- пересчетом штучных предметов;

- обмером;

- сверкой остатков сумм;

- другими способами.

После составления актов о результатах инвентаризации председатель комиссии собирает весь ее состав для рассмотрения результатов проведенной работы и утверждения их протоколом заседания инвентаризационной комиссии (произвольной формы).

К протоколу прилагаются акты и передаются Главе Администрации на рассмотрение, утверждение и принятие решения.

Приложение № 7

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета Администрации

Дмитровского сельского поселения

Советского района Республики Крым

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

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок ) разработан в соответствии с [Инструкцией](garantF1://12080849.2000), утвержденной [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Методическими рекомендациями](garantF1://70730000.1000), направленными [письмом](garantF1://70730000.0) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания Главой Администрации. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Дмитровским сельским советом.

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

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

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается Главой Администрации.

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

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого Администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

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

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управлении по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

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

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

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

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

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

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

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

- необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;

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

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

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)) с приложением первичных или иных документов;

- следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнировочная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности;

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ([ф. 0503160](garantF1://12081732.503160), [ф. 0503760](garantF1://12084447.3760)).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ([ф. 0503160](garantF1://12081732.503160), [ф. 0503760](garantF1://12084447.3760)).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. 3.1](#sub_1) и [п. 3.2](#sub_2) Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение № 8

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета Администрации

Дмитровского сельского поселения

Советского района Республики Крым

# Положение

# о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в Администрации Дмитровского сельского поселения

Настоящее Положение разработано в соответствии с [ГК](garantF1://10064072.0) РФ, [ФЗ](garantF1://70003036.0) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и [Инструкцией](garantF1://10006829.0) Минфина СССР от 14 января 1967 г. N 17 "О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности" в части, не противоречащей ГК РФ.

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Администрации Дмитровского сельского поселения доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Организация, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Организацией доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

# 2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенность выдается по форме [М-2а](garantF1://12005441.1024)**,** утвержденной [постановлением](garantF1://12005441.0) Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а.

2.2. Регистрация Доверенностей производится в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале "Учет выданных доверенностей"**.**

2.3. Доверенность выдается работникам Организации, а также иным лицам.

2.4. Доверенность выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.

2.5. Работник Организации (иное лицо) предоставляет Заведующему сектором наряд, счет или другой документ, подтверждающий получение товарно-материальных ценностей, и паспорт.

2.6. В Доверенности должна быть сделана ссылка на соглашение, наряд, счет-фактуру, спецификацию или иной документ, служащий основанием для выдачи Доверенности, а также должен быть приведен перечень товаров, подлежащих получению.

2.7. Доверенности подписываются Главой Администрации.

2.8. Лицо, которому выдана Доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей независимо от того, получены они по Доверенности полностью или частями, представить в Сектор документы о выполнении поручений и сдаче соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

2.9. Неиспользованные Доверенности должны быть возвращены Организации на следующий день после истечения срока их действия.

2.10. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей**.**

2.11. Возвращенные неиспользованные Доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные Доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании Доверенностей, по которым истек срок действия, новые Доверенности не выдаются.

# 3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная/приемо-сдаточный акт/иной аналогичный документ с указанием номера Доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной/приемо-сдаточного акта/иного аналогичного документапередается получателю товарно-материальных ценностей, а другой - остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно Доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей Доверенность сдается в Сектор вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по Доверенности не производится в случаях:

- предъявления Доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;

- предъявления Доверенности, имеющей поправки и помарки;

- непредъявления паспорта, указанного в Доверенности;

- окончания срока, на который выдана Доверенность;

- получения сообщения об аннулировании Доверенности;

- прекращения деятельности Организации;

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

# 4. Контроль за соблюдением Положения

# 4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи Доверенностей и отпуска по Доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на Главу Администрации

Приложение № 9

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета Администрации

Дмитровского сельского поселения

Советского района Республики Крым

# Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 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", а также с учетом приказа [от 06.12.2010 N 162н](garantF1://12080897.0) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);и [Методических рекомендаций](garantF1://70730000.1000)**,** утвержденных [письмом](garantF1://70730000.0) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением [счета 502 09](garantF1://12080849.502004)"Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

# 2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении могут формироваться следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;

- на предстоящую оплату по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки.

# 3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Упрощенный расчет

Ротп = СрЗ х Кдо,

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

СрЗ = СУМотп : Копл,

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. - за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее 01 февраля.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения профильной комиссии или экспертного заключения юридической службы**,** утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки **(**[ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)**).**

Аналитический учет ведется по кодам [КОСГУ](garantF1://70308460.4000) в разрезе договоров (контрактов).

3.4. Резерв на гарантийный ремонт и (или) гарантийное обслуживание

3.4.1. В учреждении формируется резерв в отношении выданных гарантий покупателям (заказчикам).

3.5. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения

3.5.1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

# 4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;

- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;

- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Дмитровского сельского поселения

от 23 декабря 2016г № 210

**Учётная политика в целях налогообложения.**

Налоговый учет в администрации ведет заведующий сектором.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд, ФСС, ФФОМС» от 24.07.2009г. № 212-ФЗ, с изменениями от 29.11.10 № 313-ФЗ, от 07.11.2011 № 305-ФЗ, от 30.11.2011 № 365-ФЗ, от 03.12.2011 № 379-ФЗ.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

В бухгалтерском учете обеспечиваются требования к раздельному учету в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

1. Налог на прибыль

Для целей налогообложения ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных или произведенных в рамках целевого финансирования.

Доходы и расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления, перечисления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод начисления). Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок.

2. Налог на добавленную стоимость

Налоговым периодом является квартал.

Администрация может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) организации без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год (НК РФ, глава 23, статья 216).

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Утверждена форма заявления па предоставление стандартных налоговых вы­четов по НДФЛ **(**Приложение № 1).

Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ установленной формы, является Заведующий сектором.

Лицом, ответственным за ведение формы № 6-НДФЛ установленной формы, является Заведующий сектором.

4. Страховые взносы

Налоговая база налогоплательщика определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС, ФФОМС» от 24.07.2009г. № 212-ФЗ с изменениями от 29.11.10 № 313-ФЗ, от 07.11.2011 № 305-ФЗ, от 30.11.2011 № 365-ФЗ, от 03.12.2011 № 379-ФЗ.

При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения, вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в частности полная или частичная оплата товаров (работ, услуг, имущественных или иных прав), предназначенных для физического лица - работника или членов его семьи, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в их интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования (за исключением сумм страховых взносов).

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в го­сударственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическо­му лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государствен­ные внебюджетные фонды, является Заведующий сектором

5. Налог на имущество

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы, имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации. Метод начисления амортизации основных средств – линейный.

Среднегодовая (средняя) стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу. Сумма налога к начислению определяется по формуле: средняя стоимость основных средств за период умноженная на ставку налога.

Имущество муниципальной казны объектом налогообложения по налогу на имущество не признается.

Администрация может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

6. Транспортный налог

В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется администрацией по месту регистрации транспортных средств.

Приложение № 1

к Учётной политике

в целях налогообложения

Председателю Дмитровского сельского совета-

Главе Администрации

Дмитровского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО сотрудника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. за каждый месяц налогового периода с 20\_\_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО ребёнка** | **Основание для вычета (дети, учащиеся, иждивенцы)** | **Дата рождения** |
|  |  |  |
|  |  |  |

К заявлению прилагаются копии свидетельства о рождении/ свидетельства о расторжении брака/ других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) *(ФИО сотрудника учреждения)*