

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗИМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50

от 11 марта 2020 года

с. Зимино

*Об утверждении учетной политики Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым*

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», положениями Налогового кодекса РФ, отраслевыми особенностями бухгалтерского учета, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества,

 Администрация Зиминского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить учетную политику Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на стенде Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Зиминского сельского

совета- глава Администрации

Зиминского сельского поселения С.В. Канцелярук

Приложение 1

к постановлению Администрации

Зиминского сельского поселения

Раздольненского района

Республики Крым

от 11марта 2020г. № 50

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

**1. Общие положения**

1.1.Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

 - Бюджетным кодексом РФ;

 - Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

 -Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2018 № 298н "О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2018 № 297н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 28.12.2018 № 299н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

- Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н) с изменениями,

- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 года № 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»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым заведующим сектором по вопросам финансов, бухгалтерского учета, муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи председателя Зиминского сельского совета- главы Администрации Зиминского сельского поселения, заведующего сектором по вопросам финансов, бухгалтерского учета, муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования недействительны и к исполнению не принимаются.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы ...»

1.4. Бухгалтерский учет в МКУ «УОДОМС Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» ведет бухгалтер МКУ «УОДОМС Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым»

 1.5. Главный бухгалтер (сектор по вопросам финансов , бухгалтерского учета, муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования) подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера (сектор по вопросам финансов, бухгалтерского учета, муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лиц.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

 Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден в следующем составе:

1) Председатель комиссии: Канцелярук Сергей Викторович

2) Секретарь комиссии: Юрчик Ольга Николаевна

 3) Члены комиссии: Горай Светлана Ильинична

 Дрига Александр Иванович

 Школьнюк Татьяна Андреевна- депутат

 Зиминского сельского совета 2 созыва

1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), формы первичных учетных документов, разработанные в организации, образцы которых приведены в Приложении № 1 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

*(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п. , 6, 7, 11 Инструкции № 157н)*

1.8. Право подписи первичных учетных документов предоставлены должностным лицам согласно Приложению  3.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта «Концептуальные основы ..., п.п. 7, 8 Инструкции № 157н)*

1.9. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программных продуктов «НПО Криста». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются:

- на 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 осуществляется:

- смешанным способом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению 2.

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

*(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», 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)*

1.10. 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)*

1.11. 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)*

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение  4).

Контроль первичных документов проводят председатель Зиминского сельского совета- глава Администрации Зиминского сельского поселения, заместитель главы Администрации, заведующий сектором по вопросам финансов, бухгалтерского учета, муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 5).

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

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

- датой выставления документа;

- 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)*

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

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

*(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)*

1.14. 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.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежегодно;

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

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

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объекта, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежеквартально;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048) формируется ежемесячно;

- реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

1.15. 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. 1.11 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, но не менее 5 лет.

*(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п 11, 14, 19 Инструкции № 157н)*

1.16. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются данной учетной политикой. (Приложения 6,7).

1.17. Комиссия по приему-передаче и списанию основных средств и материальных запасов администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение  6).

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

1.18. 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  7).

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

*(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, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы ...»)*

1.19. Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной Инструкцией № 162н, согласно Приложению 8 . Перечень корреспонденций согласован с:

- органом, осуществляющим кассовое обслуживание;

- финансовым органом;

- главным распорядителем бюджетных средств;

- органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

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

1.20. 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 программного продукта «НПО Криста». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в соответствующие государственные органы на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

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

1.21. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением  9 к учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

1.22. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей

- признания ошибки;

- ведения учета в разрезе аналитических счетов;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.22.1. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

1.23.2. 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 главным бухгалтером по согласованию с руководителем, иным лицом на основании письменного обоснования такого решения;

*(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п. 6 Инструкции № 157н)*

1.24. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специалистами Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

*(Основание: п. 31 Стандарта «Концептуальные основы», п. 13 Инструкции № 157н)*

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

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

**2. Рабочий План счетов**

2.1. Бухгалтерский учет в Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета (приложение 10).

2.2. Организация дополнительного аналитического учета

2.2.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- «Операционная аренда»;

- «Финансовая аренда»;

- «Льготная аренда»;

- «Безвозмездное пользование».

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- «В эксплуатации»;

- «В запасе (на складе) - новые»

- «На консервации»;

- «Поступившие в результате реклассификации»;

- «Выведенные из эксплуатации» (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) «Активы культурного наследия» соответствующих счетов учета основных средств.

*(Основание: п.п. 7, 51, 56 стандарта «Основные средства»)*

2.2.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия

- отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

*(Основание: п. 32 стандарта «Аренда»)*

2.2.3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 00.

*(Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта «Основные средства», п. 32 стандарта «Аренда»).*

**3. Учет нефинансовых активов**

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение 11). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

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

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

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

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании:

- оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- 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;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- открытой информации о продаже аналогичных объектов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

*(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 стандарта «Концептуальные основы...», п.п. 7, 22 стандарта «Основные средства»)*

3.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

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

- путем независимой оценки.

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 1.2).

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

3.4. 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 (Приложение  1.3), 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)*

3.5. 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 либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

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

3.6. 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).

3.7. 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.

3.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

*(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)*

3.9. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счета

- 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»;

- 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

3.10. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению 1.4 .

*(Основание: п. 31 стандарта «Основные средства», п.п. 12-16 стандарта «Аренда», п. 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»*

**4. Учет основных средств**

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

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по приему-передаче и списанию основных средств и материальных запасов Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. 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 они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. 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. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

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

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

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

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в рублях. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – заведующий сектором по вопросам финансов, бухгалтерского учета, муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования.

*(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

4.1.5. 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.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в Администрации, ответственные за сохранность документов –руководитель, заведующий сектором по вопросам финансов, бухгалтерского учета, муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования, заместитель главы Администрации. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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.

4.1.7. 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, что и у передающей стороны.

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

4.1.8. 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, п. 8 Стандарта «Основные средства»)*

4.1.9. 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.

*(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)*

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

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

- компьютерное и периферийное оборудование;

- оборудование для детской и спортивной площадок.

Существенной признается стоимость свыше 150 000,00рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по приему-передаче и списанию основных средств и материальных запасов Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

*(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

4.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость 150 000,00 рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет Комиссия по приему-передаче и списанию основных средств и материальных запасов Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

*(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

4.1.12. На счете 0 101 07 «Биологические ресурсы» выделяются следующие группы (субсчета):

- «Биоактивы» - для учета биологических активов, предназначенных для получения биопродукции: фруктов, древесины и т.д.;

- «Многолетние насаждения»;

- «Иные животные и растения» - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

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

4.2.1. 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)*

4.2.2. 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)*

4.2.3. 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 (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

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)*

4.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

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

4.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

*(Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства»)*

4.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (приложение 1.1).

- 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 120 000,00 рублей (сто двадцати тысячи 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.

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

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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н)*

4.3.3. Решение комиссии по приему-передаче и списанию основных средств и материальных запасов Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется

- в виде отдельного документа;

- 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).

4.3.4. 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).

4.3.5. 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 использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в Администрации, ответственный – председатель Зиминского сельского совета –глава Администрации Зиминского сельского поселения.

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

4.4.1. 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, п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

4.4.2. 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)*

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

*(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта «Основные средства»)*

4.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.4.5. 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)*

4.4.6. 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.

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

4.4.8. 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.

4.4.9. 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;- ..... |

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

4.5.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложена на председателя Зиминского сельского совета –главу Администрации Зиминского сельского поселения.

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

4.5.3. 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).

4.5.4. 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).

4.5.5. 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.

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

4.5.7. 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 |  |  |
| Усилитель звуковой | Х |  |  |
| Автосигнализация | Х |  |  |
| Навигатор |  |  |  |
| Спецсигнал световой |  |  |  |
| Парковочный радар |  |  |  |
| ..... |  |  |  |

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

4.6.1. 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.

4.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется 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.

4.6.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | х |  | 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 |

4.6.4. 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 |  |  |  |

**4.7. Особенности учета единых функционирующих систем**

4.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- 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, п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

4.7.2. 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»).

4.7.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по приему-передаче и списанию основных средств и материальных запасов администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

*(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

**4.8. Особенности учета объектов благоустройства**

4.8.1. 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;

4.8.2. 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.

4.8.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по приему-передаче и списанию основных средств и материальных запасов администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым руководствуется следующими документами:

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

- Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. № 972/пр);

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

- иными нормативными актами.

4.8.4. 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.

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

4.8.6. 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)*

4.8.7. 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 97 в условных единицах.

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

**4.9. Организация учета основных средств**

4.9.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется

- в условной оценке: один объект, один рубль;

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам

- списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

*(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. «б» п. 39 Стандарта «Основные средства»)*

4.9.2. 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)*

4.9.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

*(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)*

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

4.9.5. Амортизации по основным средствам начисляется ежемесячно.

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

4.9.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. 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)*

**5. Учет нематериальных активов**

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

5.2. 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)*

**6. Амортизация**

6.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Для основных средств 101.00 применяется линейный метод начисления амортизации.

6.1.1.На основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию и учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

6.1.2.Основные средства стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

6.1.3.Основные средства стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

6.1.4.Списание стоимости основных средств с забалансового счета 21 производится по мере достижения их состояния непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется актами списания.

*(Основание: п. 36 Стандарта «Основные средства»)*

6.2. 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, п. 15 Стандарта «Основные средства»)*

6.3. 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.

6.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

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

**7. Учет материальных запасов**

7.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид (группа) материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| 105.20 | - номенклатурный номер;- партия;- однородная группа |
| 105.30 | - номенклатурный номер;- партия;- однородная группа |

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

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07-10/28328)*

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

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию 105.00.

*(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)*

7.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные постановлением администрации. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. В Администрации 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, пп. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 № 7)*

7.4. 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)

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

7.6. Реализация товаров осуществляется

- по фактической стоимости.

7.7. 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)*

7.8. 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)

7.9. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 12), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

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

- Путевой лист;

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

**8. Учет денежных средств**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации | Номер лицевого счета, счета в кредитной организации | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
| УФК по Республике Крым в отделении по Республике Крым Центрального банка Российской Федерации | 01753251000 | лицевой счет распорядителя средств |
| УФК по Республике Крым в отделении по Республике Крым Центрального банка Российской Федерации | 03753251000 | лицевой счет получателя средств |
| УФК по Республике Крым в отделении по Республике Крым Центрального банка Российской Федерации | 04753251000 | лицевой счет администратора доходов бюджета |
| УФК по Республике Крым в отделении по Республике Крым Центрального банка Российской Федерации | 05753251000 | лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств |

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

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

9.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования:

- в отчетном году;

- в году, следующем за отчетным.

**10. Учет доходов и расходов**

10.1. 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 10).

*(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)*

10.2. 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 договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом;

- в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

*(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 стандарта «Аренда»)*

10.3. 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 года

- пропорционально объему продукции (работ, услуг)

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

10.4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 13 к учетной политике.

10.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением

- на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

10.6. 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.

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

**11. Учет на забалансовых счетах**

11.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 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.

11.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается**:**

- по остаточной стоимости объекта учета;

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

если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

11.3. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности - доверенности.

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 приказом.

*(Основание:п. 337 Инструкции № 157н)*

11.4. 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.

11.5. 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);

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

11.7. 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 вручения

- по стоимости приобретения,

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);

- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора);

*(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)*

11.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

11.9. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

11.10. 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 сотрудникам администрации.

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 финансово-экономическим сектором- главного бухгалтера.

**12. Технология обработки учетной информации**

12.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «НПО Криста», ППО «АСФК(СУФД)», Веб-«Консолидация», программа «Контур Экстерн».

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

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

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

–передача бухгалтерской отчетности учредителю;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

12.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы

«НПО Криста»;

12.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– до начисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Приложение 1.1

к учетной политике

 Утверждаю

Председатель Зиминского сельского

 совета-глава Администрации Зиминского

 сельского поселения

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

Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Инвентарный номер | Причина | Планируемые мероприятия | Планируемый результат |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 1.2.

к учетной политике

 Утверждаю

Председатель Зиминского сельского

 совета-глава Администрации Зиминского

 сельского поселения

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

**Акт**
**о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_**

Настоящий акт составлен в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлежит разукомлектации (частичной ликвидации) и списанию с бухгалтерского учета с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_---

Сведения о ликвидируемом объекте.

Наименование объекта:

Инвентарный номер:

Дата принятия к бухгалтерскому учету:

Дата ввода в эксплуатацию:

Планируемый срок полезного использования:

Фактический срок эксплуатации:

Первоначальная стоимость на момент принятия к бухучету:

Общая площадь:

Метод начисления амортизации:

Сумма начисленной амортизации:

Остаточная стоимость:

Осмотр

В результате осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанного в настоящем акте, установлено:

1.

2.
Заключение комиссии.

Председатель комиссии:

**Члены комиссии:**

Приложение 1.3

к учетной политике

Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выводе из эксплуатации оборудования

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

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

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

постановила:

Вывести из эксплуатации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристики оборудования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | должность |   | подпись |   | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | должность |   | подпись |   | расшифровка подписи |
|   | \_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | должность |   | подпись |   | расшифровка подписи |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | должность |   | подпись |   | расшифровка подписи |

Приложение 1.4

к учетной политике

**Профессиональное суждение бухгалтера**

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение |  |
| Объект профессионального суждения |  |
| Заключение |  |
| Обоснование профессионального суждения |  |
| Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости) |  |

[**должность, подпись, инициалы, фамилия**]

[**число, месяц, год**]

Приложение 2

   к учетной политике

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |

Приложение 3

к учетной политике

* 1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Канцелярук Сергей Викторович | Председатель Зиминского сельского совета - глава Администрации Зиминского сельского поселения |
| 2 | Юрчик Ольга Николаевна | Заведующий сектором по вопросам финансов, бухгалтерского учета, муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования  |

 Приложение 4

 к учетной политике

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Код формы** | **Кто представляет** | **Кому представляет** | **Срок сдачи** | **Срок исполнения (обработки)** |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)  | 0306001  | Материально ответственное лицо  | Финансовый отдел  | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств  | 0306032  | Материально ответственное лицо  | Финансовый отдел  | В момент свершения операции  | До 3 рабочих дней после получения накладной  |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)  | 0306003  | Секретарь постоянно действующей комиссии  | Финансовый отдел  | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после получения отчета  |
| Требование- накладная  | 0315006  | Материально ответственное лицо  | Финансовый отдел  | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после получения отчета  |
| Счет-фактура  |  | Управление- заказчик  | Финансовый отдел  | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после представления  |
| Акт выполненных работ (услуг)  |  | Управление- заказчик  | Финансовый отдел  | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным  | До 3 рабочих дней после представления  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов  | 0504033  | Председатель, члены комиссии по инвентаризации  | Финансовый отдел  | Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации  | В течение отчетного месяца  |
| Акт о результатах инвентаризации  | 0504835  | Председатель члены комиссии по инвентаризации  | Финансовый отдел  | Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации  | В течение отчетного месяца  |
| Табель учета использования рабочего времени  | 0504421  | Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения  | Финансовый отдел  | 13-го и 25-го числа каждого месяца  | 19-го и 4-го числа каждого месяца  |
| Распоряжения о приеме работника на работу  | 0301001  | Заместитель главы  | Финансовый отдел  | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу  | 19-го и 4-го числа каждого месяца  |
| Распоряжения об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат  |  | Заместитель главы  | Финансовый отдел  | Не позднее дня установления надбавок (выплат)  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Распоряжения об увольнении работника  | 0301006  | Заместитель главы | Финансовый отдел  | Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Распоряжения о предоставлении отпуска работнику  | 0301005  | Заместитель главы | Финансовый отдел  | Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска  | 3 рабочих дня после получения приказа  |
| Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  |  | Заместитель главы | Финансовый отдел  | Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска  | 3 рабочих дня после получения заявления  |
| Заявление на выплату материальной помощи  |  | Заместитель главы | Финансовый отдел  | День подачи заявления  | Не позднее 4-го числа каждого месяца  |
| Больничный лист  |  | Заместитель главы | Финансовый отдел  | Не позднее 25-го числа каждого месяца  | Не позднее 4-го числа каждого месяца  |
| Приказ на командирование работников за границу  | 0301022  | Заместитель главы | Финансовый отдел  | Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку  | Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку  |
| Командировочное удостоверение  | 0301024  | Работник, направляемый в командировку  | Финансовый отдел  | Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда командировку (копия)  | Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку  |
| Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении  | 0301025  | Работник, направляемый в командировку  | Финансовый отдел  | Копия – не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку; оригинал – в течение 3 дней с момента возвращения из командировки  |  |
| Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы  |  | Работник, направляемый в командировку  | Финансовый отдел  | Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку  | Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку  |
| Авансовый отчет  | 05040049  | Подотчетные лица  | Финансовый отдел  | По истечении 3 дней по прибытии из командировки  | 3 рабочих дня после получения авансового отчета  |
| Реестры на возврат денежных средств с обязательным указанием реквизитов для возврата сумм обеспечения заявки в случае изменения реквизитов получателя  |  | Структурное подразделение, ответственное за выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров в соответствии с функциями, возложенными на структурное подразделение  | Финансовый отдел  | В течение 2 дней со дня подписания протокола  | 3 дня  |
| Платежная ведомость  | 0504403  | Финансовый отдел  | Финансовый отдел  | Не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств  | В течение 3 рабочих дней с начала выдачи денежных средств  |
| Приходный, расходный кассовый ордер  | 0310001 0310002  | Финансовый отдел  | Финансовый отдел  | В момент приема-выдачи денежных средств  | В день приема-выдачи денежных средств  |
| Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ  | 4 ФСС РФ  | Финансовый отдел  | ФСС  | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников  | П-4  | Финансовый отдел  | Государственный комитет РФ по статистике  | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость  | КНД 1151001  | Финансовый отдел  | ИФНС  | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Расчет взносов на обязательное медицинское страхование  |  | Финансовый отдел  | ПФР  | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование  | КНД 1151058  | Финансовый отдел  | ПФР  | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Налоговая декларация по налогу на имущество  | КНД 1152001  | Финансовый отдел  | ИФНС  | 29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета – 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль  | КНД 1151006  | Финансовый отдел  | ИФНС  | 27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | 27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Налоговая декларация по земельному налогу  | КНД 1153003  | Финансовый отдел  | ИФНС  | 29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета  | 0503127  | Финансовый отдел  | Федеральное казначейство  | До 9-го числа месяца, следующего за отчетным  | Срок представления отчета – 10-е число месяца, следующего за отчетным месяцем  |
| Справка об остатке денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета  | 0503126  | Финансовый отдел  | Федеральное казначейство  | До 9-го числа месяца, следующего за отчетным  | Срок представления отчета – 10-е число месяца, следующего за отчетным  |
| Справка по внутренним расчетам  | 0503125  | Финансовый отдел  | Федеральное казначейство  | До 9-го числа месяца, следующего за отчетным  | Срок представления отчета – 10-е число месяца, следующего за отчетным  |
| Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам  | 0504817  | Финансовый отдел  | Финансовое управление  | В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности  | В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности  |
| Сводный бюджетный отчет в установленном объеме  |  | Финансовый отдел  | Федеральное казначейство  | По графику Минфина  | По графику Минфина  |
| Сведения о доходах физического лица за год  | 2-НДФЛ  | Финансовый отдел  | ИФНС  | Ежегодно до 30 марта  | Срок представления отчета – ежегодно до 31 марта  |
| Индивидуальные сведения о страховой накопительной части трудовой пенсии за год  | СЗВ-4-2  | Финансовый отдел  | ПФР  | Ежегодно до 27 февраля  | Срок представления отчета – ежегодно до 28 февраля  |
| Бухгалтерская, статистическая отчетность  |  | Финансовый отдел  | Государственный комитет по статистике  | В установленные законодательством сроки  | В установленные законодательством сроки  |

Приложение 5

к учетной политике

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;

повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

созданная приказом руководителя комиссия;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

Принцип законности.

- неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

**2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

1. **Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером (бухгалтером);

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

- ведения бюджетного учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

- Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

1. **Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения Уставом.

1. **Права комиссии по проведению внутренних проверок**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять бланки строгой отчетности учреждения и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

-проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

1. **Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на комиссию по внутреннему контролю.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

1. **Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

1. **Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

 8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение 6

к учетной политике

* 1. **Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему-передаче и списанию основных средств и материальных запасов Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым**
1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **Ф.И.О.** |
| 1. | Председатель | Канцелярук Сергей Викторович  |
| 2. | Секретарь комиссии:  | Юрчик Ольга Николаевна |
| 3. | Члены комиссии: | Горай Светлана Ильинична Дрига Александр Иванович Школьнюк Татьяна Андреевна- депутат Зиминского сельского совета 2 созыва |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
* оформление акта приемки – передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов; имущества казны
* оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
* установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
* определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
1. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение 7

к учетной политике

***Положение об инвентаризации***

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

– Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями), а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. **Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей Администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о 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 в расход. Аналогичные

расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

1. **Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

* 1. ***3.6.Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование объектов инвентаризации** |  |
| 1. | Основные средства**:** |  |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Раз в три года |
| 2. | Непроизведенные активы | Раз в три года |
| 3. | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 4. | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 5. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Капитальные вложения в том числе: | Ежегодно |
| 8. | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | Ежеквартально |
| 9. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества  | при необходимости в соответствии с приказомруководителя |

3.7. Состав действующей инвентаризационной комиссии Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

 Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию для выявления фактического наличия имущества, сопоставления фактически имеющегося имущества с данными бюджетного учета, определения фактического состояния материальных ценностей и проверки правильности, своевременности и полноты отражения в учете данных в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **Ф.И.О.** |
| 1. | Председатель | Канцелярук Сергей Викторович |
| 2. | Секретарь комиссии | Юрчик Ольга Николаевна |
| 3. | Члены комиссии | Горай Светлана ИльиничнаДрига Александр ИвановичШкольнюк Татьяна Андреевна- депутат Зиминского сельского совета 2 созыва |

Приложение 8

к учетной политике

**Перечень корреспонденций счетов бухгалтерского учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип счета** | **Наименование счета**  | **Номерсчета**  | **Номер и наименование субсчета** |
| **Раздел I. Внеоборотные активы**  |
| Активный | Основные средства  | 01 | По видам основных средств  |
| Пассивный | Амортизация основных средств  | 02 |  |
| Активный | Доходные вложения в материальные ценности  | 03  | По видам материальных ценностей  |
| Активный | Нематериальные активы  | 04  | По видам нематериальных активов и по расходам на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы  |
| Пассивный | Амортизация нематериальных активов  | 05  |  |
|  |  | 06  |  |
| Активный | Оборудование к установке  | 07  |  |
| Активный | Вложения во внеоборотные активы  | 08  | 1. Приобретение земельных участков
2. Приобретение объектов природопользования
3. Строительство объектов основных средств
4. Приобретение объектов основных средств
5. Приобретение нематериальных активов
6. Перевод молодняка животных в основное стадо
7. Приобретение взрослых животных
8. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
 |
| Активный | Отложенные налоговые активы  | 09  |  |
| **Раздел II. Производственные запасы**  |
| Активный | Материалы  | 10  | 1. Сырье и материалы
2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали
3. Топливо
4. Тара и тарные материалы
5. Запасные части
6. Прочие материалы
7. Материалы, переданные в переработку на сторону
8. Строительные материалы
9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности
10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе
11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
 |
| Активный | Животные на выращивании и откорме  | 11  |  |
|  |  | 12  |  |
|  |  | 13  |  |
| Активно-пассивный | Резервы под снижение стоимости материальных ценностей | 14  |  |
| Активно-пассивный | Заготовление и приобретение материальных ценностей  | 15  |  |
| Активно-пассивный | Отклонение в стоимости материальных ценностей  | 16  |  |
|  |  | 17  |  |
|  |  | 18  |  |
| Активный | Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям  | 19  | 1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств
2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам
3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам
 |
| **Раздел III. Затраты на производство**  |
| Активный | Основное производство  | 20  |  |
| Активный | Полуфабрикаты собственного производства  | 21  |  |
|  |  | 22  |  |
| Активный | Вспомогательные производства  | 23  |  |
|  |  | 24  |  |
| Активный | Общепроизводственные расходы  | 25  |  |
| Активный | Общехозяйственные расходы  | 26  |  |
|  |  | 27  |  |
| Активный | БФрангопулов в производстве  | 28  |  |
| Активный | Обслуживающие производства и хозяйства  | 29  |  |
|  |  | 30  |  |
|  |  | 31  |  |
|  |  | 32  |  |
|  |  | 33  |  |
|  |  | 34  |  |
|  |  | 35  |  |
|  |  | 36  |  |
|  |  | 37  |  |
|  |  | 38  |  |
|  |  | 39  |  |
| **Раздел IV. Готовая продукция и товары**  |
| Активно-пассивный | Выпуск продукции (работ, услуг)  | 40  |  |
| Активный | Товары  | 41  | 1. Товары на складах
2. Товары в розничной торговле
3. Тара под товаром и порожняя
4. Покупные изделия
 |
| Пассивный | Торговая наценка  | 42  |  |
| Активный | Готовая продукция  | 43  |  |
| Активный | Расходы на продажу  | 44  |  |
| Активный | Товары отгруженные  | 45  |  |
| Активный | Выполненные этапы по незавершенным работам  | 46  |  |
|  |  | 47  |  |
|  |  | 48  |  |
|  |  | 49  |  |
| **Раздел V. Денежные средства**  |
| Активный | Касса  | 50  | 1. Касса организации
2. Операционная касса
3. Денежные документы
 |
| Активный | Расчетные счета  | 51  |  |
| Активный | Валютные счета  | 52  |  |
|  |  | 53  |  |
|  |  | 54  |  |
| Активный | Специальные счета в банках  | 55  | 1. Аккредитивы
2. Чековые книжки
3. Депозитные счета
 |
|  |  | 56  |  |
| Активный | Переводы в пути  | 57  |  |
| Активный | Финансовые вложения  | 58  | 1. Паи и акции
2. Долговые ценные бумаги
3. Предоставленные займы
4. Вклады по договору простого товарищества
 |
| Пассивный | Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги  | 59  |  |
| **Раздел VI. Расчеты**  |
| Активно-пассивный | Расчеты с поставщиками и подрядчиками  | 60  |  |
|  |  | 61  |  |
| Активно-пассивный | Расчеты с покупателями и заказчиками  | 62  |  |
| Пассивный | Резервы по сомнительным долгам  | 63  |  |
|  |  | 64  |  |
|  |  | 65  |  |
| Пассивный | Расчеты по краткосрочным кредитам и займам  | 66  | По видам кредитов и займов  |
| Пассивный | Расчеты по долгосрочным кредитам и займам  | 67  | По видам кредитов и займов  |
| Активно-пассивный | Расчеты по налогам и сборам  | 68  | По видам налогов и сборов  |
| Активно-пассивный | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению  | 69  | 1. Расчеты по социальному страхованию
2. Расчеты по пенсионному обеспечению
3. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
 |
| Пассивный | Расчеты с персоналом по оплате труда  | 70  |  |
| Активно-пассивный | Расчеты с подотчетными лицами  | 71  |  |
|  |  | 72  |  |
| Активно-пассивный | Расчеты с персоналом по прочим операциям  | 73  | 1. Расчеты по предоставленным займам
2. Расчеты по возмещению материального ущерба
 |
|  |  | 74  |  |
| Активно-пассивный | Расчеты с учредителями  | 75  | 1. Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал
2. Расчеты по выплате доходов
 |
| Активно-пассивный | Расчеты с разными дебиторами и кредиторами  | 76  | 1. Расчеты по имущественному и личному страхованию
2. Расчеты по претензиям
3. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам
4. Расчеты по депонированным суммам
 |
| Пассивный | Отложенные налоговые обязательства  | 77  |  |
|  |  | 78  |  |
| Активно-пассивный | Внутрихозяйственные расчеты  | 79  | 1. Расчеты по выделенному имуществу
2. Расчеты по текущим операциям
3. Расчеты по договору доверительного управления имуществом
 |
| **Раздел VII. Капитал**  |
| Пассивный | Уставный капитал  | 80  |  |
| Активный | Собственные акции (доли)  | 81  |  |
| Пассивный | Резервный капитал  | 82  |  |
| Пассивный | Добавочный капитал  | 83  |  |
| Активно-пассивный | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)  | 84  |  |
|  |  | 85  |  |
| Активно-пассивный | Целевое финансирование  | 86  | По видам финансирования  |
|  |  | 87  |  |
|  |  | 88  |  |
|  |  | 89  |  |
| **Раздел VIII. Финансовые результаты**  |
| Активно-пассивный | Продажи  | 90  | 1. Выручка
2. Себестоимость продаж
3. Налог на добавленную стоимость
4. Акцизы
5. Прибыль/убыток от продаж
 |
| Активно-пассивный | Прочие доходы и расходы  | 91  | 1. Прочие доходы
2. Прочие расходы
3. Сальдо прочих доходов и расходов
 |
|  |  | 92  |  |
|  |  | 93  |  |
| Активный | Недостачи и потери от порчи ценностей  | 94  |  |
|  |  | 95  |  |
| Пассивный | Резервы предстоящих расходов  | 96  | По видам резервов  |
| Активный | Расходы будущих периодов  | 97  | По видам резервов  |
| Пассивный | Доходы будущих периодов  | 98  | 1. Доходы, полученные в счет будущих периодов
2. Безвозмездные поступления
3. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы
4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей
 |
| Активно-пассивный | Прибыли и убытки  | 99  |  |
| **Забалансовые счета**  |
| ------- | Арендованные основные средства  | 001  |  |
| ------- | Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение  | 002  |  |
| ------- | Материалы, принятые в переработку  | 003  |  |
| ------- | Товары, принятые на комиссию  | 004  |  |
| ------- | Оборудование, принятое для монтажа  | 005  |  |
| ------- | Бланки строгой отчетности  | 006  |  |
| ------- | Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов  | 007  |  |
| ------- | Обеспечения обязательств и платежей полученные  | 008  |  |
| ------- | Обеспечения обязательств и платежей выданные  | 009  |  |
| ------- | Износ основных средств  | 010  |  |
| ------- | Основные средства, сданные в аренду  | 011  |  |

Приложение 9

к учетной политике

**Порядок отражения в бухучете и отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухучета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.
2. Событиями после отчетной даты являются:

* события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

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

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

* события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

– погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

4. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухучете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухучета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

4.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухучете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

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

Приложение №10

к учетной политике

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование |
| 101.00 | Основные средства |
| 102.00 | Нематериальные активы |
| 103.00 | Непроизведенные активы |
| 104.00 | Амортизация |
| 105.00 | Материальные запасы |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |
| 202.00 | Средства на счетах бюджета |
| 203.00 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 204.00 | Финансовые вложения |
| 205.00 | Расчеты по доходам |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 211.00 | Внутренние расчеты по поступлениям |
| 212.00 | Внутренние расчеты по выбытиям |
| 215.00 | Вложения в финансовые активы |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 306.00 | Расчеты по выплате наличных денег |
| 307.00 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 308.00 | Внутренние расчеты по поступлениям |
| 309.00 | Внутренние расчеты по выбытиям |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 502.00 | Принятые обязательства |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования |
| 504.00 | Сметные (плановые) назначения |
| 506.00 | Право на принятие обязательств |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения |
| 00 | Вспомогательный (забалансовый) |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 02 | Материальные ценности, принятые на хранение |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 08 | Путевки неоплаченные |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
| 13 | Экспериментальные устройства |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17 | Поступления денежных средств на счета учреждения |
| 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |
| 19 | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 23 | Периодические издания для пользования |
| 24 | Имущество, переданное в доверительное управление |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |

Приложение 11

к учетной политике

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым**

Настоящее Положение разработано в соответствии с ГК РФ, ФЗ от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Инструкцией 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 Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее -Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Администрацией Зиминского сельского поселения 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 произвольной форме и форме М-2а, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а.

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

2.3. Доверенность выдается работникам Администрации Зиминского сельского поселения, а также иным лицам.

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

 2.5. Работник Администрации Зиминского сельского поселения (иное лицо) предоставляет [наименование должности работника, уполномоченного выписывать доверенности] 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. Право подписи Доверенности (Приложение)

 Приложение

* 1. ***Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей\****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **ФИО** | **Должность** |
| **1** | Канцелярук Сергей Викторович | Председатель Зиминского сельского совета - глава Администрации Зиминского сельского поселения |

*\*Также доверенность может выдаваться сотрудникам Администрации, оказывающим услуги по договорам ГПХ.*

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 бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче полученных им товарно-материальных ценностей.

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

 2.10. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка 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 документа передается 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 бухгалтерию 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;

 - не предъявления паспорта, указанного в Доверенности;

- окончания срока, на который выдана Доверенность;

- получения сообщения об аннулировании Доверенности;

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

Приложение 12

к учетной политике

**Порядок**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

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

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В Администрации формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

**3. Оценка обязательства и формирование резерва**

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером Администрации.

3.4. Сумма резерва Администрации формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

**4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

4.3. Операция по формированию резерва Администрации отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 162н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

 Приложение 13

к учетной политике

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главы муниципального образования на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* участие на семинарах, собраниях, сессиях, съездах, проводимых на территории Российской Федерации;

1.4. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.
* Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
* поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

 1.5. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления, а днем прибытия из командировки – день прибытия.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

**3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из местного бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем безналичного расчета.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

расходы на проезд;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

другие расходы, произведенные с разрешения или с ведома руководителя учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

до места командировки и обратно;

из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с председателем Зиминского сельского совета- главой Администрации Зиминского сельского поселения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;

служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

проездные билеты;

счета за проживание;

чеки ККТ;

товарные чеки;

квитанции электронных терминалов (слипы);

документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель учреждения готовит служебную записку на имя командированного сотрудника учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и
иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.