**Бойороk Распоряжение**

**Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета**

  Во исполнение Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

« О бухгалтерском учете», приказа 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», в целях соблюдения единого порядка ведения бухгалтерского и налогового учета приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета (далее Учетная политика).

2. Ввести Учетную политику в действие с 1 января 2018 года.

3. Довести до Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Муниципального района Иглинский район РБ» соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о главы сельского поселения В.М. Фролова

Исполнитель:Резяпова А.Р.

|  |
| --- |
| Утверждена распоряжением  и.о главы сельского поселения  Майский сельсовет  № 02-07-24 от 28 декабря 2017г. |

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами 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), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее –   
Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

**1. Общие положения**

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского, налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава СП.

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

1.2. Бухгалтерский и налоговый учет ведется Муниципальным казенным учреждением « Централизованная бухгалтерия сельских поселений Муниципального района Иглинский район РБ» (далее МКУ «ЦБ сельских поселений МР Иглинский район») на основании Соглашения на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета в сельских поселениях. Сотрудники МКУ « ЦБ сельских поселений МР Иглинский район» руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

 1.3.Полномочия по формированию учетной политики, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой   
и статистической отчетности» передаются МКУ « ЦБ сельских поселений МР Иглинский район».

Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений, формированию учетных данных с использованием специализированных программ определяет МКУ « ЦБ сельских поселений МР Иглинский район».   
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Бухгалтерский учет исполнения бюджета сельского поселения и бухгалтерское обслуживание финансово – хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с полномочиями, переданными Соглашениями на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета в сельских поселениях.

 1.5. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета отчетности утвержден состав постоянно действующих:

- комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов (приложение 1);

-инвентаризационной комиссии (приложение 2);

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении № 3.

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

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**2. Рабочий план счетов**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов(приложение №4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией   
№ 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Номер плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражают:

В 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд-код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений и выбытий объекта учета;

Разряды 18-26-номера счета Плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета;

В разрядах 1-17 номера счета рабочего плана счетов бюджетного учета отражаются:

– с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов;

В 24-26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются:

Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. №65н.

Основание: пункты 2 , 6 , 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Сельское поселение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.  
 Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении могут быть введены дополнительные счета.   
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме ведется бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде

(код вида деятельности) указывается:   
– 1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

– 5 – субсидии на иные цели;

– 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

 - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию;

- 8 – средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах.

**3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов**,** приведенного в приложении 4.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.**2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4. Нефинансовые активы**

Учет по счету « Нефинансовые активы» предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии активов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, и относящихся к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным актива, материальным запасам, имуществу, составляющему государственную (муниципальную) казну, иным видам материальных ценностей, а так об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием, в том числе по формированию сумм фактических вложений в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, затрат на производство готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Объекты нефинансовых активов учитываются по аналитическим группам синтетического счета объекта учета, по объектам имущества:

10 «Недвижимое имущество учреждения»;

20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

30 « Иное движимое имущество учреждения»;

40 « Предметы лизинга»;

50 « Нефинансовые активы, составляющие казну»;

**4.1 Основные средства**

4.1.1. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий ( функций) либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг, принимаются в качестве основных средств .

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средства стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.2 Материальные активы, приобретенные для нужд сельского поселения, могут быть переведены в состав основных средств на основании распоряжения главы сельского поселения и оформления соответствующей документации по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 года № 26н « Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету « Учет основных средств».

4.1.3. Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 « Жилые помещения»;

2 « Нежилые помещения»;

3 « Сооружения»;

4 « Машины и оборудования»;

5 « Транспортные средства»;

6 « Производственный и хозяйственный инвентарь»;

7 « Библиотечный фонд»;

8 « Прочие основные средства».  
Основание: пункты 23, 37,38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

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

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов   
путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же   
способом, что и на сложном объекте.

4.1.6. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группы объектов), за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

  4.1.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 4.1.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

4.1.9. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

4.1.10. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, согласно порядка (приложение №5).

**4.2 Амортизация.**

4.2.1. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, а так же объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата. В течение финансового года амортизация начисляется в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использовании), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (нулевой) остаточной стоимости.

Начисленная сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете объекта учета:

1 « Амортизация жилых помещений»;

2 « Амортизация нежилых помещений»;

3 « Амортизация сооружений»;

4 « Амортизация машин и оборудования»;

5 «Амортизация транспортных средств»;

6 « Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря»;

7 «Амортизация библиотечного фонда»;

8 « Амортизация прочих основных средств»;

9 « Амортизация нематериальных активов»;

По объектам нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну:

1 « Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны»;

8 «Амортизация движимого имущества в составе казны»;

9 «Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны»;

Учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Основание: пункты 85,87, 89, 90 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя,

– при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию   
активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;  
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 4.2.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования:

На объекты стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

На объекты свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.4. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

– в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;  
– в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.5. По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющих государственную (муниципальную) казну, амортизация отражается в следующим образом:

-по объектам нефинансовых активов, включенных в состав государственной (муниципальной) казны на основании прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем;

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

Аналитический учет по счетам «Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны», «Амортизация движимого имущества в составе имущества казны», «Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны» не ведется.

Основание: пункт 94,96 Инструкции к единому плану счетов №157н.

**4.3. Нематериальные активы.**

4.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного объекта.

4.3.2. Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов формируется платой при его приобретении, создании фактических вложений с учетом НДС.

Основание: пункты 56, 62 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

**4.4. Непроизведенные активы**

4.4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их экономический оборот.

Объекты непроизведенных активов учитываются на счете 10 «Недвижимое имущество учреждения»:

1 «Земля»;

2 «Ресурсы недр»;

3 «Прочие непроизведенные активы»

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

 4.4.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 70, 71, 78, 80 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4.5. Материальные запасы.**

 4.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а так же надлежащий контроль за их наличием и движением. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается однородная группа.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5.2 . Материальные запасы к учету принимаются по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (подрядчику);

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением ценностей;

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункт 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5.3. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ или пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования) оформляется первичным учетным документом (накладной, актом приема-передачи и т.п.), с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах.

Основание: пункт 108, 116 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

 4.5.4 На забалансовом счете учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество: имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) на переработку, а так же по централизованным закупкам) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, иные данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а так же для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью.

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

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в приложении №6.

4.5.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 рубль за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях   
(нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

* при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 332, 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5. Финансовые активы.**

5.1. Денежные средства учреждения находятся на счетах, открытых в органах Федерального казначейства, в финансовом органе муниципального района и кредитных организациях.

5.2 Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов)- на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;

20 «Денежные средства учреждения в кредитной организации».

Основание: пункт 152, 155 Инструкции к единому плану счетов №157н.

**6. Затраты (расходы) учреждения**

6.1. Расходы учреждения списываются на   
финансовый результат.

6.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».   
Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

В частности, на этом счете в случае, когда не создается соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы связанные:

- обязательным страхованием автогражданской ответственности;

- с подпиской на периодические издания (газеты, журналы);

- иные аналогические расходы.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:  
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления фонда оплаты труда за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время или на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. Начисление, уплата НДС и налога на прибыль отражается по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

**7. Расчеты с подотчетными лицами.**

 7.1. Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами». Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или   
служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Перечень должностных лиц на выдачу денег подотчет на хозяйственные нужды приведен в приложении №7

7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.  
 На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.  
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном законодательством. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, с разрешения главы сельского поселения (оформленного соответствующим распоряжением).

7.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

7.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности **(**приложение №3).

**8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

**9. Финансовый результат**

9.1 Для определения финансового результата работы учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно – в разрезе, кодов классификации операций государственного управления.

9.2. Формирование учета по видам доходов и расходов на счетах финансового результата текущего года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, актом учреждения, принимаемым при формировании учетной политики учреждения.

Основание: пункт 293 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

**10. Совершение операций.**

10.1. Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ) представляет собой группировку операций, осуществляемых в секторе государственного управления, в зависимости от их экономического содержания.

10.2. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

 10.3. Группировка статей доходов и расходов:

- 100 « Доходы»;

- 200 « Расходы»;

- 300 « Поступление нефинансовых активов»;

- 400 « Выбытие нефинансовых расходов»;

- 500 « Поступление финансовых активов»;

- 600 « Выбытие финансовых активов»;

10.3. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

Раздел, подраздел:

\0102\-глава СП;\0103\-совет; \0104\- аппарат СП;\0203\ - мобилизационная и вневойсковая подготовка;\0108\-выборы; \0310\ - обеспечение пожарной безопасности; \0409\ - дорожное хозяйство;\0501\ – жилищное хозяйство;\0502\-коммунальное хозяйство; \0503\ - благоустройство;\0505\-другие вопросы ЖКХ; \1003\ - социальное обеспечение населения; \1101\ - физическая культура.

10.4. Расходы учреждения детализированы статьями КОСГУ, в рамках которых группируются операции, относящиеся к расходам.

* КОСГУ 200 « Расходы»:
* КОСГУ 210 « Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда»:

- 211 – заработная плата;

- 212 – прочие выплаты;

- 213 – начисления на выплаты по оплате труда.

* КОСГУ 221 «Услуги связи»:  
   – 221.1 – услуги почтовой связи;  
   – 221.2 – услуги телефонной связи;  
   – 221.3 – услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);
* КОСГУ 222 «Транспортные услуги»: – 222.1 – услуги перевозки на основании договоров автотранспортного обслуживания;  
   – 222.2 – расходы на проезд сотрудников в командировку;  
   – 222.3 – прочие транспортные услуги;
* КОСГУ 223 «Коммунальные услуги»:

- 223.1 – оплата услуг отопления;

* - 223.2 – оплата услуг печного отопления;
* - 223.3 – оплата услуг горячего водоснабжения;
* - 223.4 – оплата услуг холодного водоснабжения;
* - 223.5 – оплата услуг потребления газа;
* - 223.6 – оплата услуг потребления электроэнергии;
* - 223.7 – оплата услуг потребления электроэнергии;
* - 223.8 – другие расходы по оплате коммунальных услуг;
* - 223.9 – оплата энергосервисных договоров (контрактов).
* КОСГУ 224 « Арендная плата за пользование имуществом»
* - это расходы по оплате арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды объектов нефинансовых активов.
* КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:  
   – 225.1 – расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;  
   – 225.2 – расходы на текущий ремонт;  
   – 225.3 – расходы на капитальный ремонт;  
   – 225.4 – прочие работы, услуги по содержанию имущества;
* КОСГУ 226 « Прочие работы, услуги»

**-** 226.1 – научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы, услуги по типовому проектированию;

**-** 226.2 – услуги по разработке схем территориального планирования, градостроительных и технических регламентов, градостроительное зонирование, планировке территорий;

**-** 226.3 – проектные и изыскательные работы;

**-** 226.4 – монтажные работы;

**-** 226.5 – услуги по охране (в т.ч. вневедомственной и пожарной);

**-** 226.6 – услуги по страхованию;

**-** 226.7 – услуги в области информационных технологий;

**-** 226.8 – услуги типографий;

**-** 226.9 – медицинские услуги и санитарно-эпидемиологические работы и услуги (не связанные с содержанием имущества).

КОСГУ 250 « Безвозмездные перечисления бюджетам».

КОСГУ 260 « Социальное обеспечение».

КОСГУ 290 « Прочие расходы»

- 290.1 – уплата налогов (включаемых в состав расходов), государственных пошлин и сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней;

- 290.2 – уплата иных налогов;

- 290.3 – уплата штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов, экономические санкции;

- 290.8 – Иные расходы, относящиеся к прочим.

КОСГУ 300 «Поступление нефинансовых активов»

- 310.2 – иные расходы, связанные с увеличением стоимости основных средств;

- 340.3 – иные расходы, связанные с увеличением стоимости материальных запасов.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 5 раздел Указаний, утвержденных приказом Министерства финансов России от 1 июля 2013 г. №65н.

**11. Санкционирование расходов**

3.10 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

**12. Инвентаризация имущества и обязательств**

12.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении № 2.

Инвентаризация расчетов производится:  
– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;  
– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении №8.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением главы сельского поселения.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

**13. Технология обработки учетной информации**

13.1. Обработка учетной информации ведется с использованием специализированных программ, определенных МКУ « ЦБ сельских поселений МР Иглинский район».

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

13.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется 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 РФ;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
* официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок zakupki gov.ru

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

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

* на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы программ»;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* доначисления 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».

**14. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

14.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а так же операций с ними являются первичные учетные документы.

14.2. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи главы сельского поселения.

14.3. К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядков их ведения, реквизитов. При необходимости, формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

14.4. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Форма документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а так же его идентификационные коды;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №9.

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

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

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

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

14.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 10. По операциям, указанным в пункте 2.2, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются сотрудниками МКУ « ЦБ сельских поселений Иглинского района».

 14.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

 14.9.Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в архиве МКУ «ЦБ сельских поселений Иглинского района» в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. По истечению 5 лет документы длительного хранения МКУ «ЦБ сельских поселений Иглинского района» передает в архив сельского поселения.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации. Электронные носители передаются ответственному сотруднику МКУ « ЦБ сельских поселений Иглинского района».

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью главы СП и главного бухгалтера МКУ «ЦБ сельских поселений Иглинского района».

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.11. Должностное лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада,

–заместитель главного бухгалтера.

**15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

15.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.2 составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

15.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.3. Для организации бухгалтерского (финансового) и налогового учета, а так же своевременной сдачи установленной финансовой, налоговой и статистической отчетности составлен график документооборота. Приложение №11.

**16. Налоговый учет.**

16.1. В соответствии с требования части второй Налогового кодекса РФ учреждение ведет в установленном порядке учет расходов и объектов налогооблажения, представляет налоговые декларации по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать:

- Земельный налог;

- Налог на имущество организаций;

- Налог на доходы физических лиц;

- Транспортный налог.

16.2. Объектами налогового учета могут быть:

- земля;

- имущество;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

16.3. Земельный налог.

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям главы 31 налогового кодекса РФ.

Администрация сельского поселения, как юридическое лицо, является плательщиком земельного налога.

Декларации по земельному налогу готовит и представляет в налоговые органы МКУ «ЦБ сельских поселений Иглинского района»

16.4. Налог на имущество организаций

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374,375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

Администрация сельского поселения, как юридическое лицо, является плательщиком налога на имущество организаций.

Декларации по налогу на имущество организаций готовит и представляет в налоговые органы МКУ «ЦБ сельских поселений Иглинского района»

16.5. Налог на доходы физических лиц.

Порядок уплаты налога на доходы физических лиц установлен главой 23 Налогового кодекса РФ.

Декларации по налогу на доходы физических лиц готовит и представляет в налоговые органы МКУ «ЦБ сельских поселений Иглинского района»

16.6. Транспортный налог.

Налогооблагаемая база транспортного налога формируется исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и законами Республики Башкортостан.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Декларации по транспортному налогу готовит и представляет в налоговые органы МКУ «ЦБ сельских поселений Иглинского района»

**17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

17.1. Для подтверждения достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдения действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово – хозяйственной деятельности учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль, согласно Положения. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* начальник учреждения, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

17.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

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

Приложение № 1  
к учетной политике

**СОСТАВ**

комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов

1. Для осуществления контроля за обеспечением сохранности основных средств и материальных запасов (нефинансовых активов) и определения целесообразности их списания (выбытия):

1.1. Создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию   
активов в следующем составе:

- управляющий делами, председатель комиссии;

- специалист по делам молодежи, член;

- землеустроитель, член;

- специалист ВУС.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);  
– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к   
бухучету);   
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов   
нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов   
ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока   
службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Приложение №2

к учетной политике

**СОСТАВ**

комиссии для проведения инвентаризации.

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

1. Создается комиссия в составе:

- Глава сельского поселения, председатель комиссии;

- управляющий делами, член комиссии;

- землеустроитель;

- представитель МКУ «ЦБ сельских поселений Иглинского района», член комиссии;

- представитель МКУ «ЦБ сельских поселений Иглинского района», член комиссии;

2. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств и товарно-материальных ценностей по состоянию на 1 октября 2018г; денежных средств, денежных документов, расчетов с дебиторами и кредиторами по состоянию на 31 декабря 2018г.

2.1. Материалы по инвентаризации должны быть представлены не позднее 1 ноября 2018 г и 1 февраля 2019 г., соответственно.

3. Комиссия в своей работе руководствуется Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приложение №6 к учетной политике)

Приложение № 3  
к учетной политике

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей сотрудников, с которыми заключается договор   
о полной материальной ответственности

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1 | Глава сельского поселения |
| 2 | Управляющий делами |
| 3 | Землеустроитель |
| 4 | Специалист по делам молодежи |
| 5 | Специалист ВУС |
| 6 | Уборщица |
| 7 | Водитель |
| 8 | И т.д. |
| 9 | И т.д. |
| 10 | И т.д. |
| 11 | И т.д. |
| 12 | И т.д. |

Приложение №4

к учетной политике

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета | | | |
| синтетический | аналитический | | |
| группа | вид | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 | |  |  |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 0 1 | 1 | 0 | | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 2 | 0 | | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 3 | 0 | | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 4 | 0 | | Основные средства - предметы лизинга |  |
| 1 0 1 | 0 | 1 | |  | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 | |  | Нежилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 3 | |  | Сооружения |
| 1 0 1 | 0 | 4 | |  | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 | |  | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 | |  | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| 1 0 1 | 0 | 7 | |  | Библиотечный фонд |
| 1 0 1 | 0 | 8 | |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 0 2 | 2 | 0 | | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 3 | 0 | | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 4 | 0 | | Нематериальные активы - предметы лизинга | по видам нематериальных активов |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 0 3 | 1 | 0 | | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 3 | 0 | 1 | |  | Земля |
| 1 0 3 | 0 | 2 | |  | Ресурсы недр |
| 1 0 3 | 0 | 3 | |  | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 0 4 | 1 | 0 | | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 2 | 0 | | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 3 | 0 | | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 4 | 0 | | Амортизация предметов лизинга |  |
| 1 0 4 | 5 | 0 | | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 1 0 4 | 0 | 1 | |  | Амортизация жилых помещений |
| 1 0 4 | 0 | 2 | |  | Амортизация нежилых помещений |
| 1 0 4 | 0 | 3 | |  | Амортизация сооружений |
| 1 0 4 | 0 | 4 | |  | Амортизация машин и оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 | |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 0 4 | 0 | 6 | |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| 1 0 4 | 0 | 7 | |  | Амортизация библиотечного фонда |
| 1 0 4 | 0 | 8 | |  | Амортизация прочих основных средств |
| 1 0 4 | 0 | 9 | |  | Амортизация нематериальных активов |
| 1 0 4 | 5 | 1 | |  | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 8 | |  | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| 1 0 4 | 5 | 9 | |  | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 0 5 | 2 | 0 | | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 3 | 0 | | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 4 | 0 | | Материальные запасы - предметы лизинга |  |
| 1 0 5 | 0 | 1 | |  | Медикаменты и перевязочные средства |
| 1 0 5 | 0 | 2 | |  | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 | |  | Горюче-смазочные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 | |  | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 | |  | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 | |  | Прочие материальные запасы |
| 1 0 5 | 0 | 7 | |  | Готовая продукция |
| 1 0 5 | 0 | 8 | |  | Товары |
| 1 0 5 | 0 | 9 | |  | Наценка на товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 0 6 | 1 | 0 | | Вложения в недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 6 | 2 | 0 | | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 6 | 3 | 0 | | Вложения в иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 6 | 4 | 0 | | Вложения в предметы лизинга |  |
| 1 0 6 | 0 | 1 | |  | Вложения в основные средства |
| 1 0 6 | 0 | 2 | |  | Вложения в нематериальные активы |
| 1 0 6 | 0 | 3 | |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 | |  | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 0 7 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 0 7 | 1 | 0 | | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 2 | 0 | | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 3 | 0 | | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 1 0 7 | 4 | 0 | | Предметы лизинга в пути |  |
| 1 0 7 | 0 | 1 | |  | Основные средства в пути |
| 1 0 7 | 0 | 3 | |  | Материальные запасы в пути |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 0 8 | 0 | 0 | |  |  |
| 1 0 8 | 5 | 0 | | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 1 0 8 | 5 | 1 | |  | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 2 | |  | Движимое имущество, составляющее казну |
| 1 0 8 | 5 | 3 | |  | Драгоценные металлы и драгоценные камни |
|  | | | | | | |
|  | 1 0 8 | 5 | | 4 |  | Нематериальные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | | 5 |  | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 0 8 | 5 | | 6 |  | Материальные запасы, составляющие казну |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 1 0 9 | 0 | | 0 |  |  |
| 1 0 9 | 6 | | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 7 | | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 8 | | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| 1 0 9 | 9 | | 0 | Издержки обращения | по видам расходов |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | | 0 |  |  |
| 2 0 1 | 1 | | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 2 0 1 | 2 | | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
|  | | | | | | |
|  | 2 0 1 | 3 | | 0 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
| 2 0 1 | 0 | | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 0 1 | 0 | | 2 |  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 2 0 1 | 0 | | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 0 1 | 0 | | 4 |  | Касса |
| 2 0 1 | 0 | | 5 |  | Денежные документы |
| 2 0 1 | 0 | | 6 |  | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации |
| 2 0 1 | 0 | | 7 |  | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| Средства на счетах бюджета | 2 0 2 | 0 | | 0 |  |  |
| 2 0 2 | 1 | | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |  |
| 2 0 2 | 2 | | 0 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации |  |
| 2 0 2 | 3 | | 0 | Средства бюджета на депозитных счетах |  |
| 2 0 2 | 0 | | 1 |  | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 0 2 | 0 | | 2 |  | Средства на счетах бюджета в пути |
| 2 0 2 | 0 | | 3 |  | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 0 3 | 0 | | 0 |  |  |
| 2 0 3 | 0 | | 1 |  | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 3 | 1 | | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 2 0 3 | 2 | | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |  |
| 2 0 3 | 3 | | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |  |
| 2 0 3 | 0 | | 2 |  | Средства бюджета |
| 2 0 3 | 0 | | 3 |  | Средства бюджетных учреждений |
| 2 0 3 | 0 | | 4 |  | Средства автономных учреждений |
| 2 0 3 | 0 | | 5 |  | Средства иных организаций |
| Финансовые вложения | 2 0 4 | 0 | | 0 |  |  |
| 2 0 4 | 2 | | 0 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 0 4 | 3 | | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 0 4 | 5 | | 0 | Иные финансовые активы |  |
| 2 0 4 | 2 | | 1 |  | Облигации |
| 2 0 4 | 2 | | 2 |  | Векселя |
| 2 0 4 | 2 | | 3 |  | Иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 0 4 | 3 | | 1 |  | Акции |
| 2 0 4 | 3 | | 2 |  | Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий |
|  | 2 0 4 | 3 | | 3 |  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 2 0 4 | 3 | | 4 |  | Иные формы участия в капитале |
| 2 0 4 | 5 | | 1 |  | Активы в управляющих компаниях |
| 2 0 4 | 5 | | 2 |  | Доли в международных организациях |
| 2 0 4 | 5 | | 3 |  | Прочие финансовые активы |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | | 0 |  |  |
| 2 0 5 | 1 | | 0 | Расчеты по налоговым доходам |  |
| 2 0 5 | 2 | | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 2 0 5 | 3 | | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |  |
| 2 0 5 | 4 | | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |  |
| 2 0 5 | 5 | | 0 | Расчеты по поступлениям от бюджетов |  |
| 2 0 5 | 6 | | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
| 2 0 5 | 7 | | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 2 0 5 | 8 | | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 2 0 5 | 1 | | 1 |  | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 2 0 5 | 2 | | 1 |  | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 2 0 5 | 3 | | 1 |  | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 2 0 5 | 4 | | 1 |  | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия |
| 2 0 5 | 5 | | 1 |  | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 5 | 5 | | 2 |  | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| 2 0 5 | 5 | | 3 |  | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций |
| 2 0 5 | 6 | | 1 |  | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
| 2 0 5 | 7 | | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 2 0 5 | 7 | | 2 |  | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| 2 0 5 | 7 | | 3 |  | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 2 0 5 | 7 | | 4 |  | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 2 0 5 | 7 | | 5 |  | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами |
| 2 0 5 | 8 | | 1 |  | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 2 0 5 | 8 | | 2 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 0 | | 0 |  |  |
| 2 0 6 | 1 | | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 6 | 2 | | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 2 0 6 | 3 | | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 6 | 4 | | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 2 0 6 | 5 | | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 2 0 6 | 6 | | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
| 2 0 6 | 7 | | 0 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |  |
|  | 2 0 6 | 9 | | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
|  | 2 0 6 | 1 | | 1 |  | Расчеты по оплате труда |
|  | 2 0 6 | 1 | | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 2 0 6 | 1 | | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 6 | 2 | | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 0 6 | 2 | | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 0 6 | 2 | | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 0 6 | 2 | | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 0 6 | 2 | | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 3 | | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 0 6 | 3 | | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 0 6 | 4 | | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 2 0 6 | 4 | | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 2 0 6 | 5 | | 1 |  | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 6 | 5 | | 2 |  | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 2 0 6 | 5 | | 3 |  | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям |
| 2 0 6 | 6 | | 1 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 0 6 | 6 | | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
| 2 0 6 | 6 | | 3 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 2 0 6 | 7 | | 2 |  | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
|  | 2 0 6 | 7 | | 3 |  | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
|  | 2 0 6 | 7 | | 5 |  | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
|  | 2 0 6 | 9 | | 1 |  | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 0 7 | 0 | | 0 |  |  |
| 2 0 7 | 1 | | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |
| 2 0 7 | 2 | | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 2 0 7 | 3 | | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 2 0 7 | 0 | | 1 |  | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 0 7 | 0 | | 3 |  | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| 2 0 7 | 0 | | 4 |  | Расчеты по займам (ссудам) |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | | 0 |  |  |
| 2 0 8 | 1 | | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 8 | 2 | | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |  |
| 2 0 8 | 3 | | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 8 | 6 | | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
| 2 0 8 | 9 | | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 2 0 8 | 1 | | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 2 0 8 | 1 | | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 2 0 8 | 1 | | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 8 | 2 | | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 2 0 8 | 2 | | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 2 0 8 | 2 | | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 2 0 8 | 2 | | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 2 0 8 | 2 | | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 2 0 8 | 2 | | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 2 0 8 | 3 | | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 2 0 8 | 3 | | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 8 | 3 | | 4 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 2 0 8 | 6 | | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 2 0 8 | 6 | | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 2 0 8 | 6 | | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| 2 0 8 | 9 | | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 0 9 | 0 | | 0 |  |  |
| 2 0 9 | 3 | | 0 | Расчеты по компенсации затрат |  |
|  | 2 0 9 | 4 | | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |  |
|  | 2 0 9 | 7 | | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
| 2 0 9 | 8 | | 0 | Расчеты по иным доходам |  |
|  | 2 0 9 | 7 | | 1 |  | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 2 0 9 | 7 | | 2 |  | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| 2 0 9 | 7 | | 3 |  | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| 2 0 9 | 7 | | 4 |  | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| 2 0 9 | 8 | | 1 |  | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 2 0 9 | 8 | | 2 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
|  | 2 0 9 | 8 | | 3 |  | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | | 0 |  |  |
|  | 2 1 0 | 0 | | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | 2 1 0 | 0 | | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 2 1 0 | 0 | | 4 |  | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
|  | 2 1 0 | 0 | | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
|  | 2 1 0 | 0 | | 6 |  | Расчеты с учредителем |
|  | 2 1 0 | 1 | | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  |
|  | 2 1 0 | 1 | | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным |
|  | 2 1 0 | 1 | | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|  | 2 1 0 | 1 | | 3 |  | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 1 1 | 0 | | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 1 2 | 0 | | 0 |  |  |
| Вложения в финансовые активы | 2 1 5 | 0 | | 0 |  |  |
| 2 1 5 | 2 | | 0 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
| 2 1 5 | 3 | | 0 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
| 2 1 5 | 5 | | 0 | Вложения в иные финансовые активы |  |
| 2 1 5 | 2 | | 1 |  | Вложения в облигации |
| 2 1 5 | 2 | | 2 |  | Вложения в векселя |
| 2 1 5 | 2 | | 3 |  | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций |
| 2 1 5 | 3 | | 1 |  | Вложения в акции |
| 2 1 5 | 3 | | 2 |  | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия |
| 2 1 5 | 3 | | 3 |  | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения |
| 2 1 5 | 3 | | 4 |  | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 2 1 5 | 5 | | 1 |  | Вложения в управляющие компании |
| 2 1 5 | 5 | | 2 |  | Вложения в международные организации |
| 2 1 5 | 5 | | 3 |  | Вложения в прочие финансовые активы |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | | 0 |  |  |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 0 1 | 0 | | 0 |  |  |
| 3 0 1 | 1 | | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
| 3 0 1 | 2 | | 0 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
| 3 0 1 | 3 | | 0 | Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 3 0 1 | 4 | | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
| 3 0 1 | 0 | | 1 |  | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| 3 0 1 | 0 | | 2 |  | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |
| 3 0 1 | 0 | | 3 |  | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 3 0 1 | 0 | | 4 |  | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | | 0 |  |  |
| 3 0 2 | 1 | | 0 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3 0 2 | 2 | | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 0 2 | 3 | | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 3 0 2 | 4 | | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 3 0 2 | 5 | | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 3 0 2 | 6 | | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 3 0 2 | 7 | | 0 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям |  |
| 3 0 2 | 9 | | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 3 0 2 | 1 | | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 3 0 2 | 1 | | 2 |  | Расчеты по прочим выплатам |
| 3 0 2 | 1 | | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 0 2 | 2 | | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 0 2 | 2 | | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 0 2 | 2 | | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 0 2 | 2 | | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 3 0 2 | 2 | | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 0 2 | 3 | | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 0 2 | 3 | | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 3 0 2 | 3 | | 3 |  | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| 3 0 2 | 3 | | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 3 0 2 | 4 | | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 3 0 2 | 4 | | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 3 0 2 | 5 | | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 3 0 2 | 5 | | 2 |  | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств |
| 3 0 2 | 5 | | 3 |  | Расчеты по перечислениям международным организациям |
| 3 0 2 | 6 | | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 3 0 2 | 6 | | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 3 0 2 | 6 | | 3 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 3 0 2 | 7 | | 2 |  | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций |
| 3 0 2 | 7 | | 3 |  | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
| 3 0 2 | 7 | | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| 3 0 2 | 9 | | 1 |  | Расчеты по прочим расходам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | | 0 |  |  |
| 3 0 3 | 0 | | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 0 3 | 0 | | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | | 8 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 0 3 | 1 | | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | | 1 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | | 2 |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 0 3 | 1 | | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | 0 | | 0 |  |  |
|  | 3 0 4 | 0 | | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 0 4 | 0 | | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 3 0 4 | 0 | | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 0 4 | 0 | | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
|  | 3 0 4 | 0 | | 5 |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | 3 0 4 | 0 | | 6 |  | Расчеты с прочими кредиторами |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 0 6 | 0 | | 0 |  |  |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 0 7 | 0 | | 0 |  |  |
| 3 0 7 | 1 | | 0 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |  |
| 3 0 7 | 0 | | 2 |  | Расчеты по операциям бюджета |
| 3 0 7 | 0 | | 3 |  | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | | 4 |  | Расчеты по операциям автономных учреждений |
| 3 0 7 | 0 | | 5 |  | Расчеты по операциям иных организаций |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 0 8 | 0 | | 0 |  |  |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 0 9 | 0 | | 0 |  |  |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | | 0 |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | | 0 |  |  |
|  | 4 0 1 | 1 | | 0 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | | 0 | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | | 0 | Доходы будущих периодов | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | | 0 | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 6 | | 0 | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов |
|  | | | | | | |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 0 2 | 0 | | 0 |  |  |
| 4 0 2 | 1 | | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 0 2 | 2 | | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
| 4 0 2 | 3 | | 0 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 0 0 | 0 | | 0 |  |  |
|  | 5 0 0 | 1 | | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |  |
|  | 5 0 0 | 2 | | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0 | 3 | | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0 | 4 | | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |  |
|  | 5 0 0 | 9 | | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
|  | | | | | | |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | | 0 |  |  |
| 5 0 1 | 0 | | 1 |  | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | | 2 |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 0 1 | 0 | | 3 |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 0 1 | 0 | | 4 |  | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | | 5 |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | | 6 |  | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 5 0 1 | 0 | | 9 |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | | 0 |  |  |
|  | 5 0 2 | 0 | | 1 |  | Принятые обязательства |
| 5 0 2 | 0 | | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | | 3 |  | Принятые авансовые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | | 4 |  | Авансовые денежные обязательства к исполнению |
|  | | | | | | |
|  | 5 0 2 | 0 | | 5 |  | Исполненные денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | | 7 | Принимаемые обязательства |  |
|  | 5 0 2 | 0 | | 9 | Отложенные обязательства |  |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | | 0 |  |  |
| 5 0 3 | 0 | | 1 |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 0 3 | 0 | | 3 |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 0 3 | 0 | | 4 |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 0 3 | 0 | | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Активы в управляющих компаниях | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |

Приложение № 5  
к учетной политике

**Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

**1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:**

* 101.36 Производственный и хозяйственный инвентарь (список прилагается)

101.34 Машины и оборудование (список прилагается.)

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении   
следующих условий:

* срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
* инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении муниципальных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе   
материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяется:

1. в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ;
2. в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в   
   комплектацию объекта имущества;
3. для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

* ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой   
  производительностью или мощностью;
* ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
* нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
* гарантийного срока использования объекта;

1. для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных   
   (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее   
   начисленной суммы амортизации.

Приложение № 6

к учетной политике.

Перечень забалансовых счетов, используемых сельскими поселениями.

01 – Имущество, полученное в пользование.

02 – Материальные ценности, принятые на хранение.

03 – Бланки строгой отчетности.

04 – списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов.

05 – Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению.

06 – Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные ценности.

07 – Переходящие 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.

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 - Списанная задолженность, невостребованная кредиторами.

21 - Основные средства стоимостью до 3000 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 №7

к учетной политике

Перечень

должностей на выдачу денег в подотчет

на хозяйственные нужды.

1. Управляющая делами;

2. Землеустроитель;

3. Специалист по делам молодежи;

4. Специалист ВУС;

5. Водитель служебной автомашины;

6. Уборщица.

Приложение № 8  
к учетной политике

**ПОРЯДОК**

**проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от   
1 декабря 2010 г. № 157н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;

– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок 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. Также  
инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении 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 неучтенных объектов, 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 по 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.

**2. 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 начальник учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены по состоянию на 1 октября, 31 декабря.

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

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.

2.8. 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 и иным доходам – 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;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации 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).   
В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, 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, не обеспечившего сохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов  инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения  инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы(основные средства,материальные запасы,нематериальные активы) | Ежегоднона 1 октября | Год |
| 2 | Финансовые активы(финансовые вложения,денежные средства на счетах,дебиторская задолженность) | Ежегоднона 31 декабря | Год |
| 3 | Проверка наличия, выдачи исписания бланков строгойотчетности | Ежеквартальнона последний деньотчетногоквартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): | | |
| – с подотчетными лицами | Один раз в тримесяца | Последние три месяца |
| – с организациями иучреждениями | Ежегоднона 31 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости всоответствии с приказомруководителя илиучредителя |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №9  
к учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Наименование**  **документов** |
| 1 | Глава | Табель учета рабочего времени, трудовые договора, приказы; Контракты, накладные, товарно транспортные накладные на приобретение товаров и услуг, акты выполненных работ, акты различные. |
| 2 | Управляющий делами | Табель учета рабочего времени; Контракты, накладные, товарно транспортные накладные на приобретение товаров и услуг, акты выполненных работ, акты различные. |
| 3 | Землеустроитель | Акты различные. |
| 4 | Специалист  по делам молодежи | Акты различные |
| 5 | Специалист ВУС | Акты различные |
| 6 | Водитель | Акты различные |
| 7 | Уборщица | Акты различные |

Приложение №10  
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 |
| 9 | Журнал по санкционированию |
| 10 | Главная книга |
| 11 | Иные регистры |