**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**18.11.2019. № 24**

**п. Гостовский**

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и 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» :

1.Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению.

2.Ведущему специалисту, главному бухгалтеру довести до всех сотрудников администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов и внутреннего финансового контроля.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста, главного бухгалтера.

4.Настоящиее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

5.Считать утратившим силу распоряжение администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области от 17 августа 2015 года №31 «Об утверждении учетной политики администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области».

Глава администрации

Гостовского сельского поселения Л.А.Сивкова

|  |
| --- |
| Приложение 1  к распоряжению от |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Бюджетный учет в ведется в соответствии Федерального закона Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», (далее по тексту - Законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ), Бюджетным кодексом РФ, 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 по тексту – инструкция Минфина России от 01.12.2010 № 157н), Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее по тексту – Инструкция Минфина России от 06.12.2010 № 162н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее по тексту – приказ Минфина России № 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 по тексту – приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н), ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее по тексту – приказ Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н); ФСБУ «Основные средства» (далее по тексту – приказ Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н); ФСБУ «Аренда» (далее по тексту – приказ Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н); ФСБУ «Обесценение активов» (далее по тексту – приказ Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н); ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее по тексту – приказ Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н); иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

**1. Общие положения**

1.1. Администрация Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области (далее по тексту – администрация поселения) является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации поселения. (*Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)*

1.3. Бюджетный учет ведется ведущим специалистом, главным бухгалтером (далее по тексту - главный бухгалтер). Он руководствуется в своей деятельности должностными инструкциями.

*(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)*

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации поселения.

*(Основание: пункт 8 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

1.5. Утверждается состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (приложение 2).

1.6. Перечень материально-ответственных лиц, с которыми администрация поселения заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 3.

1.7. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.8. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с указаниями Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», зарегистрированного в Минюсте РФ 23.05.2014 г. № 32404 (с изменениями) (далее по тексту - указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У).

  Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением администрации.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). *(Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У)*

1.9. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности финансового управления (далее по тексту – события после отчетной даты).

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

Событиями после отчетной даты являются:

* получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
* объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) администрации поселения;
* получение от страховой организации страхового возмещения;
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете, нарушений законодательства, которые влекут искажение бюджетной отчетности;
* пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества администрации поселения.
* принятие решения о реорганизации учреждения.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными операциями отчетного года до даты подписания годовой бюджетной отчетности в установленном порядке. Информация об отражении в отчетном периоде событий после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160).

*(Основание: пункт 6 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

**2. Рабочий план счетов**

2.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с инструкцией Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией № 162н.

*(Основание: пункты 2 и 6 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

Администрация поселения применяет забалансовые счета, утвержденные в инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н. Дополнительно введен забалансовый счет 1.МЗ.05 «Материальные запасы, переданные в эксплуатацию».

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

3.1. При ведении бюджетного учета 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 субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. *(Основание: пункт 3 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

3.2. Бюджетный учет 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 Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

*3.3. Основные средства*

 3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности администрации поселения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд администрации поселения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости.

*(Основание: пункт 35 ФСБУ «Основные средства», пункты 23–25, 38, 39, 44, 47 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

3.3.2.Поступление объектов основных средств от поставщиков, при приобретении через подотчетных лиц оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101). Безвозмездное поступление основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=782459CA8668AD5078DF265C5D888A6F922C1B39E00131D36F0A6D2A888E99C24B3F65166D488C14Y5p9E)

 3.3.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков.

1-3-й разряды – номер счета синтетического учета (приложение 1– Инструкция Минфина России от 06.12.2010 № 162н), определяющий групповую принадлежность 4–5-й разряды – код аналитического учета счета (приложение 1– Инструкция Минфина России от 06.12.2010 № 162н); 6–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера, присвоенные объектам основных средств до 2011 года, оставить прежними.

*(Основание: пункт 9 ФСБУ «Основные средства», пункт 46 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

3.3.4. 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, водостойким маркером и иными способами. 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.

3.3.5. Учет объектов основных средств, принимаемых к бюджетному учету с 1 января 2017 года, на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. При этом объекты основных средств, принятые к бюджетному учету в составе основных средств до 1 января 2017 года, подлежат отражению в учете с группировкой согласно ОК 013-94.

*(Основание: пункт 45 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

3.3.6. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в процессе деятельности учреждения. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 5.

3.3.7. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

*(Основание: пункт 37 ФСБУ «Основные средства», пункт 85 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

3.3.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 2) 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 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.

Для объектов, включенных 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 Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

3.3.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. *(Основание: пункт 19 ФСБУ «Основные средства», пункт 28 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

3.3.10. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.3.11.Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), принятые к учету до 01.01.2018 учитываются как отдельные инвентарные объекты. Отдельными инвентарными объектами так же являются: принтеры, сканеры, МФУ.

3.3.12. При разукомлектации основных средств стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом разукомплектации и комплектации.

3.3.13. Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 1.21 по балансовой стоимости. Принятие объектов к учету на счет 1.21 производится на основании первичного документа, подтверждающего ввод в эксплуатацию объекта основных средств. Объекты основных средств стоимостью от 3000,00 рублей до 10000,00 рублей, принятые к учету до 01.01.2018 года числятся в составе основных средств, при условии наличия признаков актива. Выбытие объектов основных средств с забалансового счета 1.21, в том числе с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104.

Передача объектов основных средств стоимостью до 10000,00 рублей в безвозмездное пользование производится на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов ф.0504101.

Внутреннее перемещение основных средств, числящихся на забалансовых счетах, осуществлять по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102.

Аналитический учет по счету 1.21 «Основные средства, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, в эксплуатации» ведется по количеству и сумме в разрезе материально-ответственных лиц в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041. Основным средствам, учитываемым на забалансовом счете 1.21, присваивается порядковый номенклатурный номер.

*(Основание: пункт 39 ФСБУ «Основные средства», пункт 373 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

*3.4. Нематериальные активы*

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

*(Основание: пункт 93 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее по тексту - инвентаризационная комиссия) (приложение 2) исходя из срока: – в течение которого администрации поселения 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 финансовое управление планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

*(Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

3.4.3. Учет программных средств, на которые у администрации поселения нет исключительных прав на их использование, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Объект имущества, полученного администрацией поселения в пользование, принимается на учет на основании документа передающей стороны.

Аналитический учет ведется по количеству и сумме в разрезе материально-ответственных лиц в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041.

Списание программных средств, при утрате прав на использование неисключительных прав на программу (момента расторжения, либо истечения срока действия договора) с забалансового счета «Имущество, полученное в пользование» осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104.

Внутреннее перемещение программных средств, числящихся на забалансовых счетах, осуществляется по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102.

*3.5. Материальные запасы*

3.5.1. К материальным запасам относятся:

-предметы, используемые в деятельности администрации поселения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

-иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: дыроколы, степлеры, подставки для бумаг, цветочные горшки, канцелярские наборы, сетевые фильтры, подставки под календари, корзины для мусора, графины, ножи, ножницы, канцелярские папки, канцелярские принадлежности, молотки, отвертки, инструменты, штампы, диски, дискеты, портативные дисководы, плечики, ведра, лопаты, лупы, оснастка печати, оснастка штампов, клише печати, клише штампа, флеш-карты и др. Оценка материальных запасов в бюджетном учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*(Основание: пункты 99, 100, 101 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

3.5.2. Выдача канцтоваров, запасных частей для компьютерной техники и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](consultantplus://offline/ref=782459CA8668AD5078DF265C5D888A6F922C1B39E00131D36F0A6D2A888E99C24B3F65166D498C10Y5pDE), которая является основанием для их списания. Списание материальных запасов со счетов бюджетного учета производится по средней фактической стоимости. Списание строительных материалов , запчастей для ремонта водопровода, дров и бензина для пожарного автомобиля оформляется Актом о списании материальных запасов (форма 0504230) в соответствии с представленными подтверждающими документами (акт обмера дров, эксплуатационная карточка пожарного автомобиля и др.). Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей ф.0504042 по наименованиям и количеству.

*(Основание: пункт 108 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

3.5.3 Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.5.4. На забалансовом счете 1.МЗ.05 «материальные запасы, переданные в эксплуатацию», ведется учет материальных запасов, переданных в эксплуатацию до 1 января 2016 года.

На данном счете учитываются материальные запасы, переданные в эксплуатацию, отраженные в абзаце 2п.3.5.1. Положения об учетной политике.

Выбытие материальных запасов со счета 1.МЗ.05, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании материальных запасов ф. 0504230 по средне фактической стоимости.

Материальные запасы стоимостью до 100,00 рублей при выдаче в эксплуатацию списываются на финансовый результат (ножницы, подставки для календарей и др.).

Внутреннее перемещение материальных запасов, числящихся на забалансовых счетах, осуществляется по требованию- накладной ф. 0504204.

Аналитический учет по счету ведется по количеству и сумме в разрезе материально-ответственных лиц в Карточках количественно- суммового учета материальных ценностей ф. 0504041.

 3.5.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) нефинансовых материальных активов отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: пункты 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы», пункт 106 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

*3.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

3.6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. Метод рыночных цен определяется постоянно действующей инвентаризационной комиссией исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

*(Основание: пункты 52,54,55 ФСБУ «Концептуальные основы», пункты 25,31 инструкции Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

*3.7. Расчеты по доходам*

3.7.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18 декабря 2013 г. № 125н.

3.7.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

3.7.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 инструкции Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

Аналитический учет по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам» ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

3.7.4. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

*3.8. Расчеты с подотчетными лицами*

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или заявления сотрудника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств в подотчет сотрудникам из кассы администрации поселения может производиться: на командировочные расходы, на хозяйственно операционные расходы, в порядке возмещения произведенных подотчетным лицом из личных расходов (включая перерасход по авансовому отчету). Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении или распоряжении руководителя.

  В целях минимизации наличного денежного обращения, выдача в подотчет денежных средств сотрудникам администрации поселения, осуществляется с использованием банковских счетов физических лиц. При этом номер счета сотрудника должен быть указан в заявлении о выдаче денежных средств.

3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам (служащим), не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.9 настоящей учетной политики.

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 100 000 (Сто 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)*

3.8.4. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3.8.5. В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируют. Расходы возмещаются по авансовому отчету работника, утвержденному руководителем учреждения. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

3.8.6. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) товарный чек (или накладную).

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции; название и измерители приобретенного товара в натуральном, денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

- подписи, с указанием их фамилий и инициалов ответственного лица (продавца);

- штамп.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом продавца.

При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, кассовый чек, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме N КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя);

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции; название и измерители приобретенного товара в натуральном, денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп;

Счет-фактура должна отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 ст. 169 НК РФ и выписывается по установленной форме, с обязательным заполнением всех указанных в ней реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

При покупках за наличный расчет у индивидуальных предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами. Кроме того, необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и его ИНН. Без получения таких сведений производить покупки за наличный расчет у индивидуальных предпринимателей для нужд организации запрещается.

Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию. Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только из кассы администрации поселения после проверки документального оформления таких фактов хозяйственной жизни.

Первичные документы, оформленные с нарушениями требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

3.8.7 Выдача в подотчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Бухгалтерия учреждения делает на заявлении отметку о наличии у получателя на текущую дату задолженности по ранее выданным денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, срок отчета по ним, ставится дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует", дата и подпись бухгалтера. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату. Не использованный остаток денежных документов переходит на следующий месяц, в конце года неиспользованные денежные документы возвращаются в кассу. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками.

Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

3.8.8. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств и денежных документов под отчет, приведен в приложении 15.

3.8.9. Оформление авансовых отчетов.

Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, на приобретение материальных ценностей за наличный расчет и другие цели, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании материальных ценностей.

Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а специалистом бухгалтерии.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3.8.6. настоящего порядка.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные денежные средства в подотчет.

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер, либо платежное поручение и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

3.8.10. 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)*

3.8.11. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся работнику при увольнении выплат.

3.8.12. При направлении сотрудников (служащих) администрации поселения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя администрации поселения, оформленного соответствующим приказом.

*(Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749)*

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 6.

3.8.13. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) обязан представить авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходов по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), об иных расходах связанных с командировкой.

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

К авансовому отчету также прилагается командировочное удостоверение.

 Аналитический учет ведется в разрезе сотрудников в журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

3.8.14. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:– в течение 30 календарных дней с момента получения; – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 3).

*3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и дебиторов в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**Дебиторская задолженность**, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

* истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
* погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

*(Основание: пункты: 339, 340 инструкция Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

**Кредиторская задолженность**, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с ст.195-208 ГК РФ. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии (приложение 2):

– 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 смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: пункты 339, 372 инструкция Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

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

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

*3.10. Финансовый результат*

3.10.1. Финансовое управление осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет, услуги по содержанию имущества и прочие услуги – по фактическому расходу;
* стоимость израсходованных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу;
* расходы на командировки и служебные разъезды принимаются по фактическому расходу , но не более норматива, установленного для органов власти.

3.10.2. 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 финансовом управлении создается резерв предстоящих расходов.

*(Основание: пункты 302, 302.1 инструкция Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

3.10.3. В администрации поселения создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Порядок расчета резерва по отпускам приведен в приложении 7. Резервы по другим расходам не создаются.

*(Основание: пункт 302.1 инструкция Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

*3.11. Санкционирование расходов*

3.11.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год, перед составлением годовой отчетности , за исключением балансового счета 101, забалансового счета 21, которые проводятся раз в три года, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 9. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

*(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)*

4.2. Проведение внезапной инвентаризации кассы возложено на инвентаризационную комиссию (приложение 2).

**5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «Смета-Смарт» и «Зарплата КС».

*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи специалист 1 категории, главный бухгалтер и глава администрации поселения осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с органами Казначейства России;
* передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в МРИ Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по сведениям о количестве застрахованных лиц и сведений о периодах работы сотрудников персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
* передача бухгалтерской и другой отчетности в Министерство финансов Кировской области;
* передача отчетности по страховым взносам в региональное отделение Фонда социального страхования;
* система электронного документооборота с банком в личном кабинете «Sberbank\_biznes\_onlayn»;
* размещение информации о деятельности администрации поселения на официальном сайте zakupki.gov.ru;

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

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

* на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы данных «Сметы Смарт», «Зарплата-КС»;
* 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 инструкция Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

**6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

* автоматизированный бюджетный учет финансового управления как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Смета - Смарт», « Зарплата КС», «Бюджет - Смарт»;
* свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Свод – Смарт»;
* информационный обмен документами с УФК по Кировской области осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6.3. Администрация поселения использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 10.

*(Основание: пункт 7 инструкция Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

6.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

6.5. Администрация поселения использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.6. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота, приведенным в приложении 12.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет специалист 1 категории, главный бухгалтер.

6.7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 13.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

На основании данных журналов операций составляется главная книга, Главная книга на бумажный носитель выводится ежемесячно:

* по учету у администрации поселения как получателя и распорядителя бюджетных средств, по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

6.8. Формирование регистров по приложению 13 к приказу № 52н 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 ежегодно, в последний рабочий день года;– 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;

– 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;– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;– журналы операций заполняются ежемесячно;

\_ данные из журналов операций заносятся в главную книгу ежемесячно, на бумажный носитель выводится ежемесячно; – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета приведено в приложении 14

В табеле учета рабочего времени (ф.0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Ответственным за ведение табеля для работников администрации является ведущий специалист, ведущий учет по кадрам.

*(Основание: пункт 11 инструкция Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

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

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

6.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверены 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 инструкция Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ)*

6.11. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа администрация поселения за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью администрации поселения. *(Основание: пункты 7, 11, 14 инструкция Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

6.12. В деятельности администрации поселения используются следующие бланки строгой отчетности:  
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

-квитанции формы 0504510

Учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности ф.0504045.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности в кассе администрации поселения назначить специалиста 1 категории Дудину Глафиру Михаиловну.

Назначить ответственным лицом за использование бланков строгой отчетности специалиста 1 категории Дудину Глафиру Михаиловну.

*(Основание: пункт 337 инструкция Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*

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

7.1. Администрация поселения осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администрации поселения (как распорядителя бюджетных средств);
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

7.2. Внутренний финансовый контроль в администрации поселения осуществляет в ходе своей деятельности в рамках своих полномочий:

* главный бухгалтер;
* глава администрации сельского поселения.

**8. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

8.2. Бюджетная 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. 0503160).  
*(Основание: пункт 3 инструкция Минфина России от 01.12.2010 № 157н)*