

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МИЧУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 18.04.2023 года | № 16-р |

«Об утверждении учетной политики администрации МО Мичуринское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, и на основании «Акта проверки правильности составления и утверждения учетной политики администрации муниципального образования Мичуринское СП МО Призерский муниципальный район Ленинградской области, а также соответствия учетной политики налоговому и бюджетному законодательству РФ» КСО Приозерского района Ленинградской области от 23.03.2023г.

1.Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 01.01.2023г.

2.Утвердить учетную политику для целей налогообложения согласно приложению 2 и ввести ее в действие с 01.01.2023 г.

3. Довести до всех подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте администрации в течение 15 дней с даты утверждения.

5. Признать утратившим силу распоряжение от 10.12.2018 № 101 «Об утверждении положения по учетной политике администрации МО Мичуринское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области».

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника сектора экономики и финансов Дегтяреву М.А.

И.о. главы администрации А.А. Богоявленский

Исп. Дегтярева МА 67-183

Разослано: бух-1, дело-2, сотрудники-8.

|  |
| --- |
| Приложение N 1  к Распоряжению от 18.04.2023 N 16-р |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации муниципального образования Мичуринское сельское поселение разработана в соответствии:

* - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
* - федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
* - [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);
* - [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12180897/entry/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
* - [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
* - [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
* - [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71835192/entry/0) Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
* приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
* - [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12181732/entry/0) Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского)учета;

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка (сокращение)** |
| Администрация | Администрация муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |
|  |  |

**I. Общие положения**

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – сектор экономики и финансов, возглавляемая начальником сектора. Сотрудники сектора руководствуются в своей работе Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации является начальник сектора экономики и финансов.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3. В Администрации действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 4);

– инвентаризационная комиссия (приложение 5);

4. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

5. При внесении изменений в учетную политику начальник сектора экономики и финансов оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

– «1С:Предприятие» - «Бухгалтерия государственного учреждения базовая» – для бюджетного учета;

– «1С:Предприятие» - «Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 1.0» – для учета заработной платы;

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главы администрации осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- системы электронного документооборота с Уполномоченным органом «АЦК-Планирование», «АЦК-Госзаказ», «АЦК-Финансы», «СМАРТ-Отчетность»;

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online (СУФД);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы РФ (1С:Предприятие);

- передача отчетности в Фонд социального страхования РФ (1С:Предприятие);

- электронный документооборот с ФСС РФ (подтверждение основного вида деятельности, возврат средств и т.д.) через портал государственных услуг РФ;

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

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности резервные копии баз данных производятся в облачном архиве 1С - каждый вторник, четверг и пятница база 1С «Зарплата и кадры в бюджетном учреждении», каждый понедельник, вторник, пятницу база 1С Предприятие «БГУ».

4. 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, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

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

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 2 к настоящей учетной политике).

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике) *(п. 23 Приказа 256н).*

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрация использует:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 21;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,  
подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным Распоряжением главы администрации.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается распоряжением главы администрации.

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

* автоматизированный бюджетный учет Администрации как получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С:Предприятие «Бухгалтерия БГУ», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «СМАРТ-Отчетность»;

6. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежеквартально в случае, если в отчетном квартале были обороты по счету;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
* приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение пяти рабочих дней, включая день оформления ордера;
* 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;
* авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного квартала;
* журналы операций заполняются ежеквартально, главная книга заполняется в конце года;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

8. 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 20.

Журналы формируются ежеквартально в последний день квартал. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

9. В деятельности Администрации используются следующие бланки строгой отчетности, учитываемые на забалансовом счете 03:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки служебных удостоверений;

*Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 16.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

11.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе – Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)

Заработная плата переводится на банковские карты МИР.

11.4. Расчеты по отпускам оформляются в Записке-расчете (ф.0504425), утвержденной приказом №52н.

Специалист 1 категории (по ведению бухгалтерского учета), ответственный за оформление расчетных листков, выдает расчетные листки на бумажном носителе через руководителя подразделения за день или в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Специалист 1 категории (по делопроизводству и кадровой работе) составляет график отпусков  
 (ф. 0301020).

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим Планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений – доходов, или аналитические коды видов выбытий – расходов, иных выплат, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н (приложение 1).

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС  
«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС  
«Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

**V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение18).

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС  
«Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Администрации по поступлению и выбытию активов».

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.3. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника сектора экономики и финансов.

*Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

**2. Основные средства**

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

2.3. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер 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 бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание: пункты*[*36*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M7S2N5/)*,*[*37*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MG82O6/)*СГС «Основные средства»*

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.14. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), непригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

• по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

• в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

**3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.5. Администрация дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

*Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».*

**4. Материальные запасы**

4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого, к материальным запасам Администрация относит:

* канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
* Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации.

2.2. Единица учета материальных запасов в администрации – номенклатурная (реестровая) единица.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании Распоряжения Минтранса от 06.04.2018г. №НА-51-р и утверждаются Распоряжением главы администрации.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше установленных норм.

4.4. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

*Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляется ответственным сотрудником в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

**5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

**5.8.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.**

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

* расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
* расходы на транспортировку;
* командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
* страхование доставки;
* наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

**5.8.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).**

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным талонам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле администрации, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) применяются в соответствии с Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р. Ежегодно распоряжением главы администрации утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы администрации администрации.

**5.8.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия администрации по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;  
— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;  
— канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача в эксплуатацию на нужды администрации канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием

**5.9. Особенности списания материальных запасов:**

5.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.9.2. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.9.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

* путевых листов (ф. 0345001);
* акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
* акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.9.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике администрации.

**6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
* информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**7. Имущество казны**

Порядок учета имущества казны отражен в Приложении № 7.

**8. Расчеты по доходам**

8.1. Администрация осуществляет полномочия главного администратора доходов бюджета.

На счете 1 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

• Согласно заключенным договорам,

• По соглашениям,

• При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

8.2. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

• при вступлении в силу решения суда,

• при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,

• при поступлении денег на лицевой счет администрации.

8.3. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

8.4. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

8.5. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

8.6. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевом счете Администрации.

*(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции N 162н)*

*(Основание: п. п. 6, 197 Инструкции N 157н)*

**9. Расчеты с подотчетными лицами**

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы администрации или служебной записки, согласованной с главой администрации. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

9.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения главы администрации в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

*Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.*

9.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение пяти рабочих дней.

*Основание:*[*пункт 26*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902123264/XA00M6Q2MH/)*постановления Правительства от 13.10. 2008 № 749*

9.5. При направлении сотрудников Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный Правительством РФ, не производится.

*Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.*

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 13.

9.6. 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 (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9.7. Сотрудники, получающие возмещение уже понесенных ими расходов, представляют на имя Главы Администрации заявление о выдаче денежных средств на возмещение ранее понесенных расходов, а также авансовый отчет с приложением первичных отчетных документов.

9.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного квартала.

**10. Расчеты по обязательствам**

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

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

9.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится

**11. Расчеты с дебиторами**

11.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями [ст. 410](consultantplus://offline/ref=2BA8E0300F83F360996FDE7B0625A9BF8AED38B8E961520A155A573D83686E9C767544E78CBB4271sEn3M) ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000.

*Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=2BA8E0300F83F360996FDE7B0625A9BF8AEC3EBDED6E520A155A573D83686E9C767544E78CBA4F75sEnBM) *Инструкции N 157н*

11.2. Если при увольнении работника Администрация своевременно не произвела с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности – на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

*Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=2BA8E0300F83F360996FDE7B0625A9BF8AEC3EBDED6E520A155A573D83686E9C767544E78CBA4F75sEnBM) *Инструкции N 157н*

11.3. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед Администрацией за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее Администрацией были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете   
1 209 30 000.

*Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=2BA8E0300F83F360996FDE7B0625A9BF8AEC3EBDED6E520A155A573D83686E9C767544E78CBA4F75sEnBM) *Инструкции N 157н*

11.4. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки  
 (ф. 0504833).

*Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н*

**12. Дебиторская и кредиторская задолженность**

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию – утверждается отдельным Распоряжением главы администрации (приложение 8).

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 9.

*Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**13. Финансовый результат**

13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

*Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

* плата за сертификат ключа ЭЦП;
* доступ к базам данных.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главой Администрации в Распоряжении.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

13.3. В Администрации создаются резервы по сомнительным долгам.

13.3.1. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

*Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».*

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

* 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
* 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

**14. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 11.

**15. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

**16. Денежные документы**

16.1. В составе денежных документов учитываются:

* почтовые марки;
* конверты с марками;
* талоны на ГСМ и масла;
* оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты) к месту командировки и обратно;

*Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

16.2. Денежные документы принимаются в кассу Администрации и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 5.

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 отельным распоряжением главы администрации.

*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

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

1. Внутренний финансовый контроль в Администрации передан в соответствии с Соглашением о передаче Администрации Приозерского района Ленинградской области полномочий Администрации поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Помимо соглашения в ходе своей деятельности Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль в рамках своих полномочий:

* Зам. главы Администрации поселения
* Начальник сектора экономики и финансов и специалист 1 категории (по бухгалтерскому учету)
* Специалист 1 категории (по делопроизводству и кадровой работе)
* Иные должностные лица Администрации в соответствии со своими обязанностями

3. Администрация 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 Администрацией (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Постоянный текущий внутренний финансовый контроль в администрации в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* глава администрации, его заместители;
* начальник сектора экономики и финансов, специалист 1 категории (по бухгалтерскому учету);
* иные должностные лица администрации в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 18.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

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 от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками администрации от всех видов деятельности и их оттоками.

*Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».*

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника сектора экономики и финансов.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главы администрации и начальника сектора экономики и финансов.**

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главы администрации и начальника сектора экономики и финансов приведен в [приложении 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/113840/)0.