



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЈАКААН

от «09» января 2020 г. № 4

с. Катанда

**Об утверждении положения
об учетной политике
Сельской администрации
Катандинского сельского поселения.**

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

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Распоряжение № 39 от 15.12.2016 года «Об учетной политике Сельской администрации Катандинского сельского поселения», отменить.
2. Утвердить «Положение об учетной политике Сельской администрации Катандинского сельского поселения». (Приложение № 1.)
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с 01.01.2020 года
4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера.

Глава МО Катандинского
сельского поселения



А.Г.Алексеев

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Сельской администрации
Катандинского сельского поселения

Учетная политика Сельской администрации Катандинского сельского поселения РА (далее – сельское поселение) разработана в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 29.11.2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н), от 06.06.2019 г. № 85н «о Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения» (далее – приказ № 85н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – СГС "Концептуальные основы бухучета"), от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - СГС "Основные средства"), от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - СГС "Аренда"), от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - СГС "Обесценение активов"), от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – СГС "Представление отчетности"), от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – СГС "События после отчетной даты"), от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - СГС "Доходы"), от 30.12.2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – СГС " Учетная политика"), от 30.12.2017 г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – СГС " Отчет о движении денежных средств"), от 30.05.2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее - СГС "Резервы"), от 07.12.2018 г. N 256н "Об

утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее - СГС "Запасы"), 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", от 03.09.2014 г. N 276 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения" и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

I. Общие положения

1. Бюджетный учет в сельском поселении ведется главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета.

Бухгалтерия в своей работе непосредственно подчиняется главе сельской администрации Катандинского сельского поселения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Основание: часть 1,3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Для ведения бухгалтерского учета бухгалтерия применяет Рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкции № 162н (Приложением 1).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 ФСБУ "Концептуальные основы", подпункт «б» пункта 9 СГС "Учетная политика".

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

3. Сельское поселение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н.

Учету на забалансовых счетах подлежат материальные ценности и обязательства:

- на счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведётся учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

- на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4. Сельское поселение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Администрации Катандинского сельского поселения путем размещения документов учетной политики:

- план счетов бухгалтерского учета;
- положение о комиссии по поступлению и выбытию активов ;
- перечень неунифицированных форм первичных учетных документов.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. В учреждении осуществляется автоматизированный учёт по всем участкам бухгалтерского учёта, при этом используются бухгалтерские программы АС «Смета», АС «Бюджет», резервное копирование компьютерной базы данных производится с периодичностью 1 раз в день. Резервные копии сохраняются на жестком диске сервера в течение года.

Основание: пункт 19 Инструкции N 157н.

Для связи с Федеральным казначейством используется автоматизированная информационная система «СУФД».

Для сдачи налоговой отчетности, в ПФР, Фонд социального страхования, статистической отчетности - установлена программное обеспечение «СБИС».

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

III. Правила документооборота

1. Для отражения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы регистров бухучета, утвержденные приказом Минфина России № 52н и другими нормативными документами.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы
Основание: пункт 25-26 СГС "Концептуальные основы бухучета", подпункт «г» пункта 9 СГС "Учетная политика".

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в ([Приложении № 2](#)).

Основание: пункт 22 СГС "Концептуальные основы бухучета", подпункт «д» пункта 9 СГС "Учетная политика".

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности, 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.

3. Сельское поселение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, установленных в номенклатуре дел, утвержденной главой Сельской администрации.

4. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в сельском поселении сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главе поселения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с распоряжением главы поселения.

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств определен в (Приложении №3).

6. Право подписи ЭЦП на электронных документах при обмене информацией с Управлением Федерального казначейства по Республике Алтай, Отделом № 3 Управления Федерального казначейства по Республике Алтай, с банками по перечислению заработной платы на пластиковые карты и с другими участниками электронного документооборота, предоставлено лицам в соответствии с заключенными договорами и распоряжением главы поселения.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Учет основных средств

1.1. Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средств, при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования.

1.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении основных средств, в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 СГС "Основные средства".

При поступлении основных средств, в результате необменной операции:

- Основные средства принимаются к учету по стоимости, указанной в передаточных документах в случае поступления их от вышестоящей организации или государственного учреждения;

- Основные средства принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету в случае поступления их от других юридических или физических лиц.

Основание: пункт 22 СГС "Основные средства".

- Основные средства, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: пункт 52, 54 СГС "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н.

Данные о рыночной цене 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.

1.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС "Основные средства".

1.4. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.5. Каждому инвентарному объекту имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, генерирующийся автоматически автоматизированной бухгалтерской программой.

Основание: пункт 46 Инструкции N157н, пункт 9 СГС "Основные средства".

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона.

1.6. Объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении), объединяются в один инвентарный объект.

Как отдельные инвентарные объекты учитываются принтеры, сканеры.

Необходимость объединения объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС "Основные средства".

1.7. Балансовая стоимость объекта основных средств, группы "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: пункт 27 СГС "Основные средства".

1.8. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

1.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции N157н.

1.10. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: пункт 41 ФСБУ "Основные средства".

1.11. Анализ признаков обесценения активов осуществляется ежегодно при проведении инвентаризации активов и обязательств.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи.

Основание: пункт 6, 7 ФСБУ "Обесценение активов".

Убыток от обесценения признается в учете на основании Бухгалтерской справки и распоряжения главы поселения.

Основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов".

2. Учет материальных запасов

2.1. К материальным запасам относятся объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Основание: пункты 100, 102 Инструкции № 157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатурным номерам.

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители и др.

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

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

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются Методические рекомендации «Нормы расходов топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р.

Списание ГСМ производится ежемесячно согласно путевым листам и Распоряжения главы.

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

Исключение – группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки и скобы канцелярские одинакового размера и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета принимает консультант отдела учета и отчетности на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС "Запасы".

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

Основание: пункты 108 Инструкции № 157н.

2.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Канцелярские товары списывать в момент поступления их от поставщика в связи с тем, что учреждение не имеет склада.

2.5. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 106 Инструкции № 157н.

2.6. Приобретенные, но находящиеся в пути материальные запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если сельское поселение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

3.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 220 Инструкции № 157н.

3.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика".

3.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

3.4. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадёжную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и распоряжения главы поселения.

4. Учет расчетов по оплате труда.

4.1. Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляются на основании штатного расписания, распоряжений и других нормативных документов по начислению и выплате заработной платы. Согласно ст.136 ТК РФ выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. За 1 половину месяца выплата производится 15 числа текущего месяца, а за 2 половину -5 числа месяца следующего за отчетным.

4.2. При расчете отпускных бухгалтер руководствуется Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 15.10.2014г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.3. Расчет пособий по временной нетрудоспособности регламентируется Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

4.4. Начисление и учет налогов ведется согласно действующему законодательству РФ.

Согласно статьи 419 НК РФ применяются тарифы страховых взносов.

4.5. Для ведения учета начисления страховых взносов и налога на доходы физических лиц, использовать индивидуальную карточку учета страховых взносов и налоговые карточки из программы АС «Смета».

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления о выдачи денежных средств под отчет, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту сотрудника.

5.2. Выдача (перечисление) средств под отчет на административно - хозяйственные нужды производится штатным сотрудникам, директорам и заведующим СДК и ДК с которыми заключены договора о полной материальной ответственности. Расчеты по выданным суммам происходят в порядке, установленном для под отчетных лиц.

Перечень лиц, имеющих право на получение денег в подотчет, определен (Приложением № 4)

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать 100 000 (ста тысяч) руб.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У:

5.4. Максимальный срок по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 рабочих дней.

5.5. При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Прав. РФ от 02.10.2002 №729. Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производить по фактическим расходам за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

расходы по проезду: – иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

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

5.7. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием является Авансовый отчет работника, утвержденный руководителем с приложением подтверждающих документов.

6. Финансовый результат

6.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

6.2. В целях равномерного включения производимых расходов на финансовый результат в сельском поселении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете КБК Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы по другим расходам не создаются. Порядок расчета резерва приведен в (приложении 5,6).

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

7. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

7.1. Согласно Решению Сельского Совета депутатов Катандинского сельского поселения «О бюджете на очередной финансовый год и на плановый период» сельское поселение является главным администратором доходов и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета».

7.2. Поступление и начисление администрируемых неналоговых доходов отражается в учете на основании приложенных к Реестру перечисленных поступлений (ф. 0531465), Выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), Выписок из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), предоставляемых органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичных документов.

Основание: пункт 2 статьи 40 БК РФ, пункт 90 Инструкции N 162н.

7.3. Поступившие доходы и источники финансирования дефицитов бюджетов с кодами элементов 01,02, администраторами которых являются федеральные органы исполнительной власти, органы субъекта Российской Федерации, отражаются бухгалтерской записью по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 401 10 100 «Доходы экономического субъекта» с кодами главы администратора поступлений.

Основание: абзац 10 пункта 91, абзац 2 пункта 120 Инструкции N 162н.

Аналитический учет по счету 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

7.4. Признание начисленных ранее доходов будущих периодов доходами текущего финансового года производится ежемесячно в сумме доходов, поступивших в бюджет и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

8. Санкционирование расходов

8.1. Принятие бюджетных (денежных обязательств) к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в (приложении №7).

9. События после отчетной даты

9.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 8).

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой устанавливается ежегодно отдельным распоряжением главы поселения.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведены в (приложении 9,10).

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

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

VI. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ").

Как получателем средств бюджета формируется месячная, квартальная и годовая отчетность в электронном и бумажном виде. Также формируется консолидированная сводная месячная, квартальная и годовая отчетность. Она предоставляется в Финансовое управление МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

Главный бухгалтер _____ О. Г. Грифленкова

Рабочий план счетов бюджетного учета

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. Нефинансовые активы				
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0 0
Основные средства	1	0	1	0 0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1 0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1 1
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1 2
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3 0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3 4
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3 5
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3 6
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3 8
Нематериальные активы	1	0	2	0 0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3 0
Непроизведенные активы	1	0	3	0 0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1 0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1 1
Амортизация	1	0	4	0 0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1 0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1 2
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3 0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3 4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3 5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3 6
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3 8
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3 9
Амортизация имущества, составляющего казну	1	0	4	5 0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5 1
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5 2
Материальные запасы	1	0	5	0 0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3 0
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3 1
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3 3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3 4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3 5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3 6
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0 0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	1	0	6	1 0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	1	0	6	3 0

Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	6	3	1
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	6	3	2
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	6	3	4
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	3
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	8	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	1
Движимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	2
Непроизведенные активы, составляющие казну	1	0	8	5	5
Материальные запасы, составляющие казну	1	0	8	5	6
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Денежные средства учреждения	2	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	0	1	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1
Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	2	0	1	1	3
Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	2	0	1	2	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	1
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	7
Денежные средства в кассе учреждения	2	0	1	3	0
Касса	2	0	1	3	4
Денежные документы	2	0	1	3	5
Средства на счетах бюджетов	2	0	2	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	2	0	2	1	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	2	0	2	1	1
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	2	0	2	1	2
Средства на счетах бюджета в кредитной организации	2	0	2	2	0
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	2	0	2	2	1
Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	2	0	2	2	2
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	2	0	2	2	3
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	0	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1	0
Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1	2
Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1	3
Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1	4
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	2	0	3	2	0
Средства на счетах для выплаты наличных денег	2	0	3	3	0
Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	2	0	3	3	2
Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	2	0	3	3	3
Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	2	0	3	3	4
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	2	0	5	1	0
Расчеты с плательщиками налогов	2	0	5	1	1
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Расчеты по доходам от финансовой аренды	2	0	5	2	2
Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0

Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	2	0	5	4	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	2	0	5	4	1
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	2	0	5	5	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	5	1
Расчеты по доходам от операций с активами	2	0	5	7	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Расчеты по прочим доходам	2	0	5	8	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	2	0	6	3	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	2	0	6	4	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	2	0	6	4	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	2	0	6	5	0
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	2	0	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	2	0	6	6	2
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	2	0	6	6	3
Расчеты по авансам по прочим расходам	2	0	6	9	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	2	0	6	9	6
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	2	0	8	2	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	2	0	8	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	2	0	8	9	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0
Расчеты по компенсации затрат	2	0	9	3	0

Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	2	0	9	4	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	2	0	9	7	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	0
Расчеты по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	2	0	9	8	2
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	3
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2	1	0	0	2
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2	1	0	0	4
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
	3	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	3	0	1	1	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	3	0	1	1	1
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	3	0	1	1	2
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	3	0	1	1	3
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	1	4
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	3	0	1	3	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	3	0	1	3	1
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	3	0	1	3	3
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Коммунальные услуги	3	0	2	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	3	0	2	4	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	3	0	2	4	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	2	5	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1
Расчеты по социальному обеспечению	3	0	2	6	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3	0	2	6	2

Расчеты по прочим расходам	3 0 2 9 0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3 0 2 9 6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3 0 2 9 7
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3 0 0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3 0 3 0 1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3 0 3 0 2
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3 0 3 0 5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3 0 3 0 6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3 0 3 0 7
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3 0 3 0 8
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3 0 3 0 9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3 0 3 1 0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3 0 3 1 1
Расчеты по налогу на имущество организаций	3 0 3 1 2
Расчеты по земельному налогу	3 0 3 1 3
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4 0 0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3 0 4 0 1
Расчеты с депонентами	3 0 4 0 2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3 0 4 0 3
Внутриведомственные расчеты	3 0 4 0 4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3 0 4 0 5
Расчеты с прочими кредиторами	3 0 4 0 6
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6 0 0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7 0 0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7 1 0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7 1 2
Расчеты по операциям бюджетных учреждений	3 0 7 1 3
Расчеты по операциям автономных учреждений	3 0 7 1 4
Раздел 4. Финансовый результат	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0 0 0
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1 0 0
Доходы текущего финансового года	4 0 1 1 0
Расходы текущего финансового года	4 0 1 2 0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4 0 1 3 0
Расходы будущих периодов	4 0 1 5 0
Резервы предстоящих расходов	4 0 1 6 0
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2 0 0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	4 0 2 1 0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	4 0 2 2 0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	4 0 2 3 0
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0 0 0
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1 0 0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	5 0 1 1 0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	5 0 1 1 1
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	5 0 1 1 2

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	1	3
Переданные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	1	4
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	1	5
Лимиты бюджетных обязательств в пути	5	0	1	1	6
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	1	9
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	1	9	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	9	3
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	1	2	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	2	3
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	1	3	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	5	0	1	4	0
Обязательства	5	0	2	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	2
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	7
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	1
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	7
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	1
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0
Отложенные обязательства за пределами планового периода	5	0	2	9	9
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	5	0	3	1	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	1	3
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	1	5
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	3	2	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	2	3
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	2	7
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	3	3	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	3	3
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	5	0	3	4	0
Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	1
Бюджетные ассигнования к распределению	5	0	3	0	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	0	3
Переданные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	4
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	5
Бюджетные ассигнования в пути	5	0	3	0	6
Утвержденные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0
Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	5	0	4	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	5	0	4	1	1

Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год	5	0	4	2	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по выплатам	5	0	4	0	0
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	5	0	7	1	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность, не востребованная кредитором	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение №2
к Положению «Об утверждении Учетной политики
Сельской администрации
Катандинского сельского поселения»
от 09 января 2020 № 4

График документооборота

№ п / п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			Ознакомле н	
		Ответст венный исполни тель	Срок исполнения	Ответственный за		Срок исполнен ия	Да та	Подпи сь
				проверку	исполнен ие			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Распоряжения - на отпуска; - на замену отпуска денежной выплатой; - о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу; - о внутреннем (внешнем) совместительстве и т.п. - о назначении, переводе или увольнении работников; - о направлении в командировку.	Ведущий специали ст 1 разряда	Ежедневно за 5 рабочих дней до наступления события	бухгалтер	бухгалтер	За 3 рабочих дня до наступлен ия события		
2.	Табели учёта использования рабочего времени с приложением всех документов, подтверждающих данные о выполнении работником внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц:	Ведущий специали ст 1 разряда	28 числа отчётного месяца	бухгалтер	бухгалтер	По поступлен ию		
3.	Кассовые документы	бухгалте р	Ежедневно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно		
4.	Авансовые отчёты	Подотчёт ные лица согласно списка	В течение 10 дней, но не позднее 30 дней с	Главный бухгалтер	бухгалтер	По предьявле нию		

			момента получения денег подотчёт					
5.	Подписанные - акты выполненных работ (оказанных услуг), - накладные, - счета-фактуры, - прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций	Глава поселени я	На следующий день после их подписания, и не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем	Главный бухгалтер	бухгалтер	По поступлен ию		
6.	Договоры по предоставлению услуг, приобретению услуг, ТМЦ (нефинансовых и финансовых активов)	Глава поселени я	на следующий день после их заключения, и не позднее 1 числа, следующего за отчётным месяцем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По поступлен ию		
7.	Первичные документы о приёме и расходовании ТМЦ, утверждённые акты приёмки- передачи, перемещения и списания основных средств, а также материальных запасов	Материа льно- ответстве нные лица	При возникновени и необходимост и	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По поступлен ию		

Довести до всех сотрудников учреждения, ответственных лиц настоящий график документооборота, необходимый для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бюджетного учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения. Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учётных документов, утверждаемых в рамках реализации учётной политики учреждения, обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

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

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

Главный Бухгалтер _____ О.Г. Грифленкова

Приложение № 3
к Положению «Об утверждении Учетной политики
Сельской администрации
Катандинского сельского поселения»
от 09 января 2020 № 4

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов

№ п/п	Перечень первичных документов	Лица, имеющие право подписи
	По учёту кассовых операций	Глава поселения, главный бухгалтер,бухгалтер
	По учёту результатов инвентаризации денежных средств и ценных бумаг	Глава поселения, главный бухгалтер,бухгалтер
	По учёту личного состава	Глава поселения, ведущий специалист 1 разряда
	По учёту использования рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда	Глава поселения, ведущий специалист 1 разряда
	По учёту нефинансовых активов	Глава поселения, главный бухгалтер,бухгалтер
	По учёту материальных запасов	Глава поселения, главный бухгалтер,бухгалтер
	Авансовые отчёты	Глава поселения, главный бухгалтер,бухгалтер

Приложение № 4
к Положению «Об утверждении Учетной политики
Сельской администрации
Катандинского сельского поселения» от 09 января 2020 № 4

**Список материально-ответственных лиц,
имеющих право на получение под отчёт**

№ п/п	Должность
1	Глава сельской администрации
2	Ведущий специалист 1 разряда
3	Специалисты
4	Главный бухгалтер
5	Бухгалтер
6	Экономист
7	Водитель
8	Заведующие СДК

Приложение № 5
к Положению «Об утверждении Учетной политики
Сельской администрации
Катандинского сельского поселения
» от 09 января 2020 № 4

Детализация счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов»

Финансовый результат	
1 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
1 401 60 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
1 401 60 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
1 401 60 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов

**Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату
отпусков за фактически отработанное время**

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время ежегодно на последний день, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К*ЗП, где:

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом следующей методики - сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия обязательств приведен в [таблице № 1](#).

2. Денежные обязательства отражать в учете **не ранее принятия расходных обязательств**. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в [таблице № 2](#).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала ([ф. 0504064](#)) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/ п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Зарплата, стипендии, компенсации и иные выплаты		
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные листы Распоряжение	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных плановых назначений
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		

	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, - при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках - при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета(ф. 0504049): при перерасходе - в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения	Дата подписания заявлений Дата подписания распоряжение На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
	Г гражданско-правовые договоры В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) - накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
5.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
7.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		

	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате. Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	<i>Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам</i>		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9.	<i>Иные обязательства</i>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/ п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; <ul style="list-style-type: none"> • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); <ul style="list-style-type: none"> • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию</p>
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3.	Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия расходного обязательства

4.	<p>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</p>	
	<p>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)</p>	<p>Дата принятия расходного обязательства</p>
5.	<p>Расчеты с подотчетными лицами</p>	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе - в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов</p>
6.	<p>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</p>	
	<p>Исполнительные документы</p>	<p>Дата принятия расходного обязательства</p>
7.	<p>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</p>	
	<p>Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета</p>	<p>Дата принятия расходного обязательства</p>
8.	<p>Иные денежные обязательства</p>	
	<p>Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств</p>	<p>Дата поступления документации в бухгалтерию</p>

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты можно отнести:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность. К таким событиям можно отнести:
обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, к которым можно отнести:

принятие решения о реорганизации организации;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты.

Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых организация ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности организации в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Данная Учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, будет дополняться отдельными распоряжениями по учреждению.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;
- е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

1. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
2. На основании распоряжения об инвентаризации назначается председатель комиссии.
3. До начала проверки необходимо получить с материально-ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально-ответственными лицами, с указанием даты их получения.
5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
8. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение № 10
к Положению «Об утверждении Учетной политики
Сельской администрации
Катандинского сельского поселения
от 09 января 2020 № 4

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

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1.	Основные средства:	
	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Раз в 3 года
2.	Непроизведённые активы	Ежегодно
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя