**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Арчединского сельского поселения**

**Фроловского муниципального района Волгоградской области**

**========================================================**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2021 года № 13

Об утверждении учетной политики

  Руководствуясь положениями Бюджетного кодекса РФ , Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (далее - ФЗ № 402-ФЗ), Правилами и нормами, утвержденными Приказом 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» (далее - Инструкция № 157н), Правилами и нормами, утвержденными Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н) , Уставом Арчединского сельского поселения

Постановляет:

 1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета администрации Арчединского сельского поселения согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава Арчединского

сельского поселения Алеулова М.Е.

 Приложение

к постановлению администрации

Арчединкого сельского поселения

 № 13 от 12.02.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике администрации Арчединского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- Приказом 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);

 1.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Администрации вести в валюте Российской Федерации - в рублях.

 1.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении;

 1.4. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится  в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

 1.5. Ежемесячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, на бумажных носителях и в электронном виде с применением ИАС БАРС «WEB-своды».

 1.6.  Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется согласно Постановлению об утверждении порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Организация бюджетного учета

1.Ответственность за организацию бюджетного учета в администрации Арчединского сельского поселения, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на главного специалиста.

2.Бюджетный учет по администрации Арчединского сельского поселения ведет бухгалтерия администрации Арчединского сельского поселения.

3.Сотрудники бухгалтерии администрации Арчединского сельского поселения подчиняются непосредственно главе Арчединского сельского поселения, и несут ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

4.Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников администрации.

5. Рабочий план счетов бюджетного учета представлен в Приложении 1 к Учетной политике Администрации Арчединского сельского поселения.

6. При обработке учетной информации применять программный комплекс «1С: Бухгалтерия 8. Бюджетная версия».

7. Все хозяйственные операции, проводимые администрацией Арчединского сельского поселения оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Инструкция № 52н). (Приложение 2)

8. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с [Приложение](file:///W%3A%5C%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BF.%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%202018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#sub_1000)м 3 к Учетной политике Администрации Арчединского сельского поселения.

9.Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией № 52 н.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, на машинном носителе - в виде электронного документа (регистра).

Утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом (приложение № 4 к настоящему Положению).

Присвоить журналам операций номера согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

10.Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н.

11.Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются лицом, ответственным за его формирование.

12. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью администрации Арчединского сельского поселения.

13. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

Другие, требуемые в учете регистры, распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

14.В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н в установленные сроки согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

15.Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Наделить постоянно действующую инвентаризационную комиссию также полномочиями комиссий:

-по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

-по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей;

-по списанию материалов;

-по списанию бланков строгой отчетности;

-по списанию хозяйственных и строительных материалов.

16.Возложить обязанности по определению страхового стажа для заполнения листов временной нетрудоспособности на главного специалиста.

17.Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.

18.Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

-в течение 10 календарных дней с момента получения;

-в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

-по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

19.Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью администрации Арчединского сельского поселения в соответствии с выданными главой администрации доверенностями или правами, предоставленными Федеральными законами.

20. Бюджетную отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные администрацией Фроловского муниципального района ежемесячно 5 числа включительно следующего за отчётным периодом.

21.Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в порядке, установленном бюджетным законодательством бюджетных обязательств, а также обязательств, принятых за счет сметы доходов и расходов средств, полученных от деятельности, приносящей доход, осуществлять в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

**3.Методология бюджетного учета**

3.1.УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1)Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2)Первоначальной (фактической) стоимостью объектов не финансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

3)В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п. 25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

4)Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

5)Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного.

6)Передача (получение) объектов муниципального имущества между органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе муниципального имущества, муниципальными организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

7)Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

-по объектам имущества:

-10 "Недвижимое имущество учреждения"; 30 "Иное движимое имущество учреждения";

-по затратам на производство готовой продукции, работ, услуг;

-60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"; 70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг"; 80 «Общехозяйственные расходы"; 90 "Издержки обращения".

3.2.УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1)Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н.

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

3)Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4)Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции № 157н.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5)Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 4000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально- ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов.

1-й разряд - код вида деятельности;

2-4-й разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

6) В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формировать в соответствии с п. 47 Инструкции № 157н.

Не включать в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

7) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

8) Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять, исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 162н.

9) Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

10) Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

11) Для учета операций с основными средствами применять следующие группировочные счета:

010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

 12)Для учета операций с основными средствами применять следующие счета аналитического учета:

010111000 "Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010113000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";

010115000 "Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения";

010118000 'Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010131000 "Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения";

010132000 "Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения";

010133000 "Сооружения - иное движимое имущество учреждения";

010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";

010135000 "Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения";

010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010137000 "Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения";

010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения";

13)Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н.

3.3.УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

1)Учет нематериальных активов вести в соответствии с п. 56-69 Инструкции №157н.

2)Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п. 60 Инструкции № 157н.

3)Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4) Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п. 61 Инструкции № 157н.

3.4.УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1)К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п. 99 Инструкции № 157н.

2)Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 102 Инструкции № 157н.

3)В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4)Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5)Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

6)Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

7)Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения";

010538000 "Товары - иное движимое имущество учреждения";

010539000 "Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения";

8) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

9)Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

 3.5.УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

2)Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций.

3)При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

4)Учет денежных документов вести в соответствии с п. 169-172 Инструкции № 157н.

3.6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

 1)При направлении работников учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с Положением о командировании муниципальных служащих, утверждённым по администрации Арчединского сельского поселения.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

-средний заработок за день командировки;

-расходы по проезду;

-иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать.

Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением, командировочное удостоверение выписывается под роспись.

2)Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, производить в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию учреждения копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок, на основании доверенности собственника автомобиля, компенсацию выплачивать в том же порядке.

Выдача путевых листов производится у главного бухгалтера администрации Арчединского сельского поселения

3)Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств поселения по разрешению главы администрации в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

4)Ответственным за представление отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования является ведущий специалист бухгалтерии.

5)Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

3.7.УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

1)Финансовый результат текущей деятельности определять как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

2)Сформированную по результатам деятельности себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражать на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

3)При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

4)Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

5)Счет 40140 "Доходы будущих периодов" применять для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

-доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

-доходов по месячным, квартальным, годовым абонементам;

-иных аналогичных доходов.

6)Счет 40150 "Расходы будущих периодов" применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по муниципальным контрактам (договорам), соглашениям.

3.8.УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

1)Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения) показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п. 308-314 Инструкции № 157н.

2)Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

3.9.УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

1)Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н.

2)Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения. В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

По стоимости приобретения бланков учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

3)На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных", учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства, взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки;

4)На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости) введенного в эксплуатацию объекта.

Приложение №1

К положению об учетной политике

 **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 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 0 | 3 | 2 |
| 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 нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 |
| 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 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 2 | 0 | 1 | 1 | 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 государственных пошлин, сборов | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 |
| 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 заимствованиям, 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 |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [01](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_1) |
| Материальные ценности на хранении | [02](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2) |
| Бланки строгой отчетности | [03](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_3) |
| Сомнительная задолженность | [04](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_4) |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | [05](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_5) |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | [06](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_6) |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | [07](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_7) |
| Путевки неоплаченные | [08](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_8) |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | [09](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_9) |
| Обеспечение исполнения обязательств | [10](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_10) |
| Государственные и муниципальные гарантии | [11](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_11) |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | [12](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_12) |
| Экспериментальные устройства | [13](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_13) |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | [14](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_14) |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | [15](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_15) |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | [16](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_16) |
| Поступления денежных средств[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [17](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_17) |
| Выбытия денежных средств[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [18](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_18) |
| Невыясненные поступления прошлых лет | [19](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_19) |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | [20](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_20) |
| Основные средства в эксплуатации | [21](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_21) |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | [22](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_22) |
| Периодические издания для пользования | [23](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_23) |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [24](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_24) |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [25](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_25) |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [26](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_26) |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [27](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_27) |
| Представленные субсидии на приобретение жилья[\*\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1444) | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [30](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_30) |
| Акции по номинальной стоимости | [31](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_31) |
| Ценные бумаги по договорам репо[\*\*\*\*\*](https://base.garant.ru/74684812/7dd86fcbe26ee10d171e65a61168f707/%22%20%5Cl%20%22block_1555) | 33 |
| Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии | 38 |
| Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии | 39 |
| Финансовые активы в управляющих компаниях[\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [40](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_40) |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | [42](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_42) |
| Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда | 45 |
| Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС[\*\*\*](https://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1333) | 53 |

Приложение №2

к Положению об Учетной политике

**УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ**

**ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

(ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АКАДЕМИЯМИ НАУК, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ)

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система

первичной учетной документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0306001 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 2 | 0306003 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 3 | 0306004 | Акт о списании автотранспортных средств |
| 4 | 0306005 | Инвентарная карточка учета объекта основных средств |
| 5 | 0306030 | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) |
| 6 | 0306031 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 7 | 0306032 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств |
| 8 | 0306033 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 9 | 0306034 | Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств |
| 10 | 0315002 | Доверенность |
| 11 | 0315004 | Акт о приемке материалов |
| 12 | 0315006 | Требование-накладная |
| 13 | 0317001 | Инвентаризационная опись основных средств |
| 14 | 0317004 | Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей |
| 15 | 0317018 | Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации |
| 16 | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля |

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система

банковской документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение |

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система

бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации

государственного сектора управления" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 2 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 3 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 4 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость |
| 5 | 0504417 | Карточка-справка |
| 6 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы |
| 7 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 8 | 0504805 | Извещение |
| 9 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 10 | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 11 | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 12 | 0504833 | Справка |
| 13 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |
| 14 | 0531811 | Справка о финансировании и кассовых выплатах |

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов

При разработке собственных форм первичных учетных документов возможны два варианта:

полностью самостоятельно разработанная форма;

форма, разработанная на основе имеющейся унифицированной формы (например, путем удаления или добавления реквизитов).

Форма первичного учетного документа должна содержать следующие обязательные реквизиты, установленные ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ:

наименование и дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

подписи, фамилии (с инициалами), а также должности лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, либо лиц, ответственных за оформления свершившегося события. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, так же, как и формы документов, должен утверждаться руководителем.

Для некоторых документов приведенный перечень обязательных реквизитов может быть расширен в соответствии с другими нормативными актами. Например, путевой лист должен в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (п. 3 Приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152):

наименование и номер путевого листа;

сведения о сроке действия путевого листа;

сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;

сведения о транспортном средстве;

сведения о водителе.

Приложение N 3

 К Положению об Учетной политике

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты**

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бюджетной (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является консультант - главный бухгалтер Администрации Арчединского сельского поселения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации Константиновского сельского поселения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации Константиновского сельского поселения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

 Приложение № 4

 к Положению об учетной политике

Перечень лиц,

 имеющих полномочия подписывать денежные и

 расчётные документы, визировать финансовые обязательства

1. ФИО - глава Арчединского сельского поселения

2. ФИО - главный специалист по учету и отчетности

 Приложение № 5

 к Положению об учетной политике

 Перечень журналов операций

1. Журнал операций « Касса»;

2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3. Журнал операций с подотчётными лицами;

4. Журнал операций с поставщиками и подрядчиками;

5. Журнал операций с дебиторами по доходам;

6. Журнал операций по оплате труда;

7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8. Журнал операций по прочим операциям;

9. Журнал операций по санкционированию.

Приложение № 6

 к Положению об учетной политике

График инвентаризации

1. Основные средства - 1 раз в год

2. Материалы малоценные предметы - ежегодно

3. Денежные средства - 1 раз в квартал

Приложение № 7

 к Положению об учетной политике

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель инвентаризационной комиссии

ФИО - глава Арчединского сельского поселения

Члены комиссии:

ФИО - главный специалист по учету и отчетности

ФИО – ведущий специалист-бухгалтер

ФИО - ведущий специалист-бухгалтер