|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Урысые ФедерациерАдыгэ РеспубликэмМуниципальнэ образованиеу «Абадзэхскэ къоджэ псэупIем»и администрацие385774, ст. Абадзэхскэ,ур. Винникэр, 52 | Тел.: 5-72-53 | Российская ФедерацияРеспублика Адыгея Администрация муниципального образования «Абадзехское сельское поселение»385774, ст. Абадзехская,ул. Винника, 52 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АБАДЗЕХСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** **№ 68**

«12» мая 2022г. ст. Абадзехская

**Об утверждении Учётной политики Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» на 2022 год**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 года № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Учетную политику Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения, приведенную в Приложении 1 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и применяется при формировании показателей объектов учета с 01.01.2022 года.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников Администрации, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на руководителя финансового отдела Е.Н. Навольневу.

Глава муниципального образования

 «Абадзехское сельское поселение» А.В. Гучетль

Приложение 1

к постановлению главы

муниципального образования

«Абадзехское сельское поселение»

 от 12.05.2022 № 68

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА**

**Администрации муниципального образования**

**«Абадзехское сельское поселение»**

**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;

Рабочий план счетов бюджетного учета представлен в Приложении 1 к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

 1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, применять формы согласно Приложения 2 к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

 1.5. 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. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([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) 3 к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение»).

 Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится  в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

 1.6. 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 «Свод-СМАРТ».

 1.7 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 4 к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

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

**2. Организация и методика ведения бухгалтерского учета**

 **по исполнению бюджета**

2.1 Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет вести методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения.

К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

 Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности возложить на руководителя финансового отдела (далее главный бухгалтер).

Информацию об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности субъекта учета, формировать на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение, принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;

имущество, являющееся собственностью администрации, учитывается обособленно от имущества, находящегося в казне муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

 2.2. Унифицированные формы первичных документов утверждены приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015г.

Первичный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа. Наименование должностных лиц, личные подписи уполномоченных им на то лиц и их расшифровка относятся к обязательным реквизитам первичных учетных документов, а при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов.

 Виза руководителя «к оплате» - означает подтверждение производственной направленности произведенных расходов.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа (в хронологическом порядке) и отражать ежедневно в регистрахв разрезе кодов счетов бухгалтерского учета:

-Журнал операций с безналичными денежными средствами;

-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

-Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

-Журнал операций расчетов по оплате труда;

-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

-Журнал по прочим операциям;

-Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);

-Главная книга;

-иных регистрах, предусмотренных настоящим Положением**.**

 Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях:

- платежные поручения и реестры исходящих платежных документов – ежедневно;

- журналы операций и другие аналитические регистры – ежемесячно;

- оборотные ведомости по нефинансовым активам – один раз в год;

- главная книга – один раз в год;

- инвентарная карточка учета основного средства – при принятии к учету объекта;

 - карточки количественно – суммового учета материальных запасов и основных средств стоимостью до 10000 рублей, числящихся на забалансовом счете № 21 – по требованию контролирующих органов.

 2.3.Журналы операций бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам, обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При обнаружении в регистрах бюджетного учёта ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учётом исправлений. Внесение исправлений осуществляется путём обязательного оформления изменённых документов и сторнирующих проводок.

 2.4. Главную книгу по исполнению бюджета формировать один раз в год– по кодам счета бухгалтерского учета.

 2.5. Бюджетный учет осуществляет финансовый отдел администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение». Карточки учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ф. 0504062 формировать и выводить на бумажные носители один раз в год.

 2.6. Учет средств бюджета осуществлять на лицевом счете № 03763002020, открытом в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея, р/с 40204810003490000012.

 2.7. Безналичные расчеты по суммам, поступающим от победителей аукционов или конкурсов согласно ФЗ от 05.04. 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями) осуществлять на лицевом счете 05763002020. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, учитывать на счете 40302810800003000070.

 2.8. Расчеты по доходам, а также расчеты по средствам, зачисленным как невыясненные поступления для дальнейшего уточнения или возврата плательщику, осуществлять на лицевом счете 04763002020, р/с 40101810803490010004.

 2.9. Учет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществлять на лицевом счете № 08763002020, р/с 40204810500000000002

 2.10. Право первой подписи на банковских (денежных и расчётных) и иных финансовых документах, муниципальных контрактах, соглашениях за Главой муниципального образования «Абадзехское сельское поселение». Право второй подписи за главным бухгалтером.

 2.11. Получение выписок о движении денежных средств на счетах и других документов осуществляется финансовым отделом.

 2.12. Проведение расчетных операций по счетам в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея осуществляется с применением электронной подписи (ЭП).

 2.13. Первичными документами для проведения операций по перечислению платежей с лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального Казначейства, считать Реестры исходящих проведенных платежных документов, подтвержденных выпиской, полученной в электронном виде.

 2.14. Возврат плательщикам сумм, излишне или ошибочно уплаченных, проводить по письмам (заявлениям), заверенным подписью Главы муниципального образования «Абадзехское сельское поселение», скрепленным печатью, с приложением копий платежных документов.

 2.15. Начисление доходов, администрируемых на счете 40101810803490010004, отражать по факту поступления дохода (на основании выписки администратора дохода Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение»).

 2.16. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих, их принятие.

 2.17. Бухгалтерскую и налоговую отчетность составлять и предоставлять с использованием программных продуктов 1С: Бухгалтерия, СБИС+ «Электронная отчетность», «Свод-СМАРТ».

 Отчетность в территориальный Пенсионный фонд РФ составлять и предоставлять с использованием программных продуктов 1С: Бухгалтерия, СБИС+ «Электронная отчетность».

 Должностным лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета безналичных денежных средств, материальных запасов, расчетов по оплате труда, налогового учета утвердить главного бухгалтера.

 2.18. К бланкам строгой отчетности относить: бланки трудовых книжек, вкладыши к ним и иные бланки строгой отчетности. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

 2.19. Право заключать муниципальные контракты, соглашения, договоры, договоры гражданско-правового характера от лица Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» принадлежит Главе муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

**3. Правила документооборота и технология обработки**

**учетной информации**

 3.1. Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применять следующее программное обеспечение: 1С Предприятие 8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения, , 1С Предприятие 8.3: «Зарплата и кадры», СУФД- online , Свод-СМАРТ информационно–аналитическая система, СБИС+ «Электронная отчетность».

 В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, исполнения сметы доходов и расходов муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов: бухгалтерские справки, карточки, ведомости, отчеты и т. п. При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

 3.2. В Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» применяются регистры бюджетного учета.

 Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), в иные регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

 В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

3.3. В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формировать реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

 График документооборота, связанный с предоставлением первичных документов представлен в приложении № 5 к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение»**.**

 3.4. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников реестрами в электронной форме в рамках действующих договоров. Выплата денежных средств на заработную плату за первую половину месяца производится 15-го числа каждого месяца, выплата денежных средств на заработную плату за вторую половину месяца производится в предпоследний рабочий день каждого месяца. Расчёты с персоналом учреждения при предоставлении очередных отпусков осуществляются за 3 дня до начала отпуска. Дни при расчете компенсации за неиспользованный отпуск округляются до целых в пользу сотрудника. Расчеты с персоналом при увольнении осуществляются не позднее дня увольнения. В табеле учета рабочего времени проставляются явки (Я). Прочие расчёты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

 3.5. Установить сроки использования доверенности – 10 дней, сроки отчётности по ним – 3 дня. В случае получения товарно-материальных ценностей за пределами Республики Адыгея срок отчетности продлить до 5 дней после возвращения сотрудников из командировки. Оформлять служебные разъезды в течение одного рабочего дня без выписки командировочного удостоверения с последующим возмещением транспортных расходов на основании Маршрутного листа.

 Утвердить должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков доверенностей главного специалиста – бухгалтера.

 3.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять с учетом следующих особенностей:

- осуществлять выдачу подотчетных сумм на хозяйственные и командировочные расходы, ГСМ путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников;

- оформлять служебные разъезды в течение рабочего дня с последующим возмещением транспортных расходов на основании Маршрутного листа.

 Денежные средства на хозяиственные, командировочные расходы, ГСМ выдаются под отчет лицам, согласно Приложению № 7 к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему Положению порядком выдачи денежных средств под отчет на горюче-смазочные материалы, хозяиственные и командировочные расходы (Приложение № 6 к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение») и оформлением отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

 3.7. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

 Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании - оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- открытой информации о продаже аналогичных объектов;

 При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

3.8. Особенности учета договоров аренды:

|  |
| --- |
|  Датой классификации объектов учета аренды считать дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования. При решении вопроса об отнесении аренды к операционной или финансовой руководствуемся своим профессиональным суждением, оформленным следующим образом: |

# Профессиональное суждение бухгалтера

|  |
| --- |
| Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение |
| Объект профессионального суждения |
| Заключение |
| Обоснование профессионального суждения |

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(число, месяц, год)

 При классификации объектов учета аренды в качестве операционной в бухгалтерском учете арендатора отражаются три группы операций:

1. Первоначальное признание актива и обязательств;

2. Признание текущих расходов;

3. Факт прекращения договора аренды.

 Право пользования активом учитывается на балансе Администрации Константиновского сельского поселения в качестве самостоятельного объекта НФА на счете 0 111 00 000 "Права пользования активами" в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом. Одновременно в указанной сумме в учете отражается признание кредиторской задолженности перед арендодателе.

 Кроме того, факт принятия обязательств по уплате арендных платежей отражается также на счетах санкционирования расходов.

Вторая группа операций включает:

а) признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации;

б) признание расходов по содержанию арендованного имущества;

 Амортизация права пользования активом начисляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

|  |
| --- |
|  Прекращение права пользования активом по истечении предусмотренного договором срока пользования имуществом отражается путем списания балансовой стоимости принятого на учет права пользования активом и суммы накопленной за период пользования объектом учета аренды амортизации.  Объекты учета аренды при получении имущества в безвозмездное пользование отражаются в бухучете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.  |

 Объекты учета операционной аренды при безвозмездном пользовании отражаются в соответствии с порядком, предусмотренным для объектов операционной аренды.

 Устанавливаются следующие особенности отражения объектов учета аренды при безвозмездном пользовании:

- право пользования активом при квалификации объектов учета операционной аренды признаются в учете по справедливой стоимости арендных платежей;

- справедливая стоимость арендных платежей признается отложенными доходами от предоставления права пользования активом.

 При досрочном прекращении договора срочного безвозмездного пользования сторнируются:

- остаточная стоимость права пользования активом;

- отложенные доходы от предоставления права пользования активом

**4. Организация бюджетного учета по исполнению бюджетной сметы Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» как администратора доходов и расходов по межбюджетным трансфертам**

 4.1. Администрация осуществляет администрирование доходов бюджетов бюджетной системы РФ, к которым относятся неналоговые доходы и безвозмездные поступления, администрирование расходов бюджета поселения по межбюджетным трансфертам и источники финансирования дефицита бюджета поселения по кодам бюджетной классификации на основании Решения Совета народных депутатов муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» о бюджете на очередной финансовый год.

 4.2. Администрация, как администратор доходов и источников финансирования бюджета поселения, осуществляет начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, взыскание задолженности, принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет.

 Зачисление поступлений в бюджет производить на основании Выписки из лицевого счета (04) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

 Начисление доходов, администрируемых Администрацией, отражать:

- на основании справки о доходах, поступивших на счет бюджета поселения в последний рабочий день месяца;

- по межбюджетным трансфертам из республиканского и районного бюджета - на основании уведомлений по расчетам между бюджетами;

- по дотациям из федерального и республиканского бюджета проводить одновременно с зачислением сумм на счет;

- доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба - на дату предъявления претензий (требований), на дату признания претензии (требования) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда**.**

 Операции по администрируемым доходам отражаются в Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам.

 4.3. Учет расчетов по процентам, штрафам, пеням по предоставленным заимствованиям ведется на аналитических счетах счета 0 207 00 000 "Расчеты по кредитам, займам и ссудам". Начисление доходов полученных в результате предоставления кредитов, займов, ссуд отражается согласно условиям предоставления заимствований по дебету счета 0 207 ХХ 540 и кредиту счета 0 401 10 1ХХ. Излишне начисленные платежи отражаются обратной проводкой. Аналитический учет по счету ведется в карточке учета выданных бюджетных кредитов, займов (ссуд) в разрезе видов заимствований и дебиторов, а также сумм основного долга, начисленных процентов, штрафов и (или) пеней. Операции по начислению процентов, пеней (штрафов) отражаются в журнале по прочим операциям.

 4.4. Учет расчетов по долговым обязательствам ведется на следующем счете:

030111000 "Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях".

 Указанные операции отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами и Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**5. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация:

- имущества и финансовых обязательств ежегодно 1 раз в год не ранее 01 октября. А также при смене материально-ответственного лица, в случае пожара и других чрезвычайных ситуациях при установлении фактов хищения.

- бланков строгой отчетности не реже одного раза в квартал.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная распоряжением Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение». Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, в том числе имущества, числящегося на забалансовых счетах, устанавливается Главой муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

 5.2. Применять структуру инвентарного номера объекта основных средств из восьми разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности,

- 2-3 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств,

 - 4-8 разряд – порядковый инвентарный номер.

 5.3. Выбытие объектов основных средств, материальных запасов, нефинансовых активов производится по заключению постоянно действующей комиссии. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости каждой единицы непрерывно в течение финансового года (п.108 Инструкции № 157н), бензина – по средней фактической стоимости согласно сезонным нормам расхода топлива.

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

 6.1. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в Приложении 4 к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

**7. Бухгалтерская отчетность**

 7.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» осуществляются в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 года № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ». Бюджетная отчетность составляется:

 - на основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, установленных законодательством РФ для получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджетов, финансовых органов, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;

- на основании показателей форм бюджетной отчетности, представленных получателями, распорядителями, главными распорядителями бюджетных средств, администраторами, главными администраторами доходов бюджета, финансовыми органами, обобщенных путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам с исключением в установленном настоящей Инструкцией порядке взаимосвязанных показателей по консолидируемым позициям форм бюджетной отчетности.

 Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

 Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

 7.2. Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, с представлением на электронных носителях или путем передачи через «Свод-СМАРТ» в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, финансовым органом, с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ.

Бюджетная отчетность на бумажном носителе представляется главным бухгалтером, или лицом, ответственным за ведение бюджетного учета, формирование, составление и представление бюджетной отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Дополнительные формы бюджетной отчетности для их представления в составе месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности, а также порядок их составления и представления могут быть установлены: финансовым органом, уполномоченным на формирование отчета об исполнении соответствующего консолидированного бюджета бюджетной системы РФ (бюджет Майкопского муниципального района), - для финансовых органов бюджетов, отчет об исполнении бюджетов которых включается в отчет об исполнении соответствующего консолидированного бюджета бюджетной системы РФ.

Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора доходов бюджета, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, финансового органа, органа казначейства, органа, осуществляющего кассовое обслуживание. Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, кроме того, подписываются лицами, ответственными за их формирование.

 7.3. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

 7.4. В случае если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, утвержденной настоящей Инструкцией, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется, информация о чем подлежит отражению в пояснительной записке к бюджетной отчетности за отчетный период.

 7.5. Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

 7.6. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

**8. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности**

 **и сдача их в архив**

 8.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Константиновского сельского поселения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел финансово-экономического отдела, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Константиновского сельского поселения.

 8.2. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив в муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» начальник общего отдела.

**9. Нефинансовые активы**

 9.1. В соответствии с Инструкцией 157н предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии активов, находящихся в собственности и относящихся к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам, материальным запасам, имуществу, составляющему государственную (муниципальную) казну, иным видам материальных ценностей, а также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета).

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

 Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования

 Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

 9.3. Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы проводится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации в соответствии с законодательством РФ сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

 Переоценка нефинансовых активов, составляющих казну в целях отражения их в бюджетном учете осуществляется на дату совершения операции, а также на отчетную дату составления бюджетной отчетности в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством соответственно Правительством РФ, высшим исполнительной органом субъекта РФ, Администрацией муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

 Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

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

 9.4. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (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.

 9.5. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

 9.6. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

 9.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено настоящей Инструкцией, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Министерством финансов РФ.

 9.8. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

 9.9. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

 В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

 Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

 Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

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

 9.10. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

 9.11. По объектам основных фондов, составляющим государственную (муниципальную) казну, амортизация отражается в следующем порядке:

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

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

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны осуществляется учреждением (правообладателем) при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления, если иное не установлено правовым актом по бюджетному учету казны. При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре государственной (муниципальной) казны и срока нахождения в составе имущества казны.

**10. Учет основных средств**

 10.1. 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), принимаются к учету в качестве основных средств.

 10.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

 10.3. Амортизация на все основные средства начисляется линейным методом.

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

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

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается главой Администрации.

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.

10.6. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями настоящей Инструкции к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

 10.7. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

 10.8. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принят в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст к группировке объектов основных фондов по подразделам.

 10.9. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер 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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

10.10. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

10.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается решением комиссии, оформленным в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Акт).

**11. Учет материальных запасов**

 11.1. В составе материальных запасов учитывать материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные средства) срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

 Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

 11.3. Поступление горюче-смазочных материалов отражается в учете на основании товарной накладной после сверки с чеками с АЗС. В случае разового приобретения – на основании чеков с АЗС.

11.4. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- двигатель;

- аккумулятор;

- шины;

- покрышки.

 11.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата. Списание горюче-смазочных материалов проводится в конце месяца.

 11.6. Определить срок полезного использования менее 12 месяцев и относить к материальным запасам следующие объекты материальных активов: канцелярские принадлежности (дырокол, степлер, органайзер, контейнер для бумаги, корзина для мусора и т.п.) и хозяйственный инвентарь (ваза и горшок для цветов, ведро, швабра, грабли, лопата, коса и т.п.).

#  11.7. Обесценение активов.

## Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

 11.8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

 11.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

 11.10. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

 11.11. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

**12. Резервы**

 12.1. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат, формировать резерв предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «резервы предстоящих расходов».

 Формирование резерва осуществляется на основе оценочных значений. Оценочное значение резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

 12.2. Резерв рассчитывается ежеквартально 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.

 Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец квартала);

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

 Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально.

Резерв страховых взносов = К\*ЗП\*С, где

С- ставка страховых взносов.

 12.3.Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату уточнения дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва)».

 Могут быть сформированы резервы по осуществлению гарантийного ремонта, по претензиям и искам, по реструктуризации, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

**13. Исчисление налогов и сборов**

 13.1. Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии законодательством РФ и иными нормативными актами о налогах и сборах.

 13.2. Администрацией муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» исчисляются и уплачиваются следующие виды налогов и сборов:

* налог на доходы физических лиц;
* страховые взносы в Пенсионный Фонд;
* страховые взносы на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС;
* социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
* социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* транспортный налог;
* земельный налог;
* платежи за загрязнение окружающей среды;
* налог на имущество организаций;
* налог на прибыль;
* налог на добавленную стоимость.

 Нормативной базой по Налогу на доходы физических лиц является Налоговый кодекс РФ, глава 23 «Налог на доходы физических лиц». Администрация муниципального образования «Абадзехское сельское поселение», от которой или в результате отношений с которой налогоплательщик получил доходы, облагаемые налогом на доходы физических лиц обязана:

- исчислить, удержать у налогоплательщика, уплатить сумму налога.

 На главного специалиста - бухгалтера возлагается обязанность по учету доходов налогоплательщика, страховых взносов, контролю за своевременной, полной уплатой удержанного налога, своевременному предоставлению налоговых деклараций и другой отчетности в соответствии с законодательством РФ.

 Страховыми взносами облагаются выплаты и иные вознаграждения, исчисляемые налогоплательщиком (администрацией) в пользу физических лиц по трудовым и гражданско – правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

 Для обеспечения персонифицированного учета страховых взносов в пенсионный фонд возложить обязанность предоставления данных по стажу работы и других данных персонифицированного учета на ведущего специалиста - бухгалтера.

 13.3. Налоговый учет осуществляется финансово-экономическим отделом.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерские справки), оформленные в соответствии с законодательством РФ и перечнем применяемых форм учетных документов.

**14. Заключение**

 14.1. При осуществлении хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Учетной политикой, оформляется дополнение к настоящей Учетной политике, утверждаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

 Приложение № 1

к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» на 2022 год

**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 |
| 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 Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» на 2022 год

**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 | 0301010 | Расчетная ведомость |
| 2 | 0301008 | Табель учета использования рабочего времени |
| 3 | 0306001 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 4 | 0306003 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 5 | 0306004 | Акт о списании автотранспортных средств |
| 6 | 0306005 | Инвентарная карточка учета объекта основных средств |
| 7 | 0306030 | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) |
| 8 | 0306031 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 9 | 0306032 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств |
| 10 | 0306033 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 11 | 0306034 | Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств |
| 12 | 0315002 | Доверенность |
| 13 | 0315004 | Акт о приемке материалов |
| 14 | 0315006 | Требование-накладная |
| 15 | 0317001 | Инвентаризационная опись основных средств |
| 16 | 0317004 | Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей |
| 17 | 0317018 | Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации |
| 18 | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля |

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 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 | 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 др. |
| 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 |

Формы учетных документов Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование форм |
| 1 | Маршрутный лист |
| 2 | Акт установки (запасных частей) |
| 3 | Акт проверки соответствия фактических показаниям спидометра показаниям в путевом листе |
| 4 | Другие документы разработанные учреждением или унифицированные формы документов с добавлением иных показателей, необходимых для ведения учета |
| Администрация муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» | Приложение 1к распоряжению №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность

(полностью)

Цель поездки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации и цель поездки)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата отправления | Пунктотправления | Отметка о выбытии, подпись и печать | Датаприбытия | Пункт прибытия | Отметка о прибытии, подпись и печать |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Подпись подотчетного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава муниципального образования

«Абадзехское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

АКТ

установки материалов

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1.

2.

3.

 Составили настоящий акт о том, что приобретенные материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование запасных частей  | Цена  | Количество  |
| 1 |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава муниципального образования

«Абадзехское сельское поселение»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

 проверки соответствия фактических показаний спидометра показаниям в путевом листе

Автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Показания спидометра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Составили настоящий акт о том, что показания спидометра на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. (момент выезда автомобиля) составили **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** км.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 3

к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» на 2022 год

**Положение об инвентаризации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Инструкции 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);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- приказа 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);

- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств управления, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](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_22) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- до составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается распоряжением Главы Константиновского сельского поселения.

В состав комиссий могут входить работники финансово-экономического отдела и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.4.  В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения;

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства | ежегодно | - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; |
| Нематериальные активы | ежегодно  | - п. 3.8 Методических указаний N 49; |
| Финансовые вложения | ежегодно  | - п. 3.9 Методических указаний N 49 |
| Материальные запасы | ежегодно  | - п.п. 3.15 - 3.26 Методи­ческих указаний N 49; |
| Денежные средства, денежные доку­менты и бланки документов строгой отчетности | на последний день отчетного периода (квар­тала) | - п.п. 3.39 - 3.43 Мето-ди­че­ских указаний N 49;- п. 17 Положения об осуществлении налич­ных денежных расчетов, расчетов с использова­нием платежных карт без применения кон­трольно-кассовой тех­ники, утвержденного постановлением Прави­тельства РФ от 06.05.2008 N 359; |
| Расчеты, обязательства, в том числе:- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";- 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам";- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"; | ежегодно | - п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;- пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя |

2.7. Порядок инвентаризации основных средств.

2.7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря текущего года. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.7.2. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается - наименование статуса объекта учета, целевая функция актива.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают согласие об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает Главе Константиновского сельского поселения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение Главе Константиновского сельского поселения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации:

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение N 4

 к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» на 2022 год

**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 муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

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 МО «Абадзехское сельское поселение» 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 муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

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 № 5

к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» на 2022 год

График

представления в финансово-экономический отдел документов,

связанных с бухгалтерским учётом и отчётностью

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Срок | Ответственное лицо |
| Рапоряжения:- о назначении на должность, перемещении работников по службе;- о предоставлении отпусков и увольнении | - за 5 дней до срока начисления заработной платы;- не позднее 5 дней до последнего рабочего дня | Шаульская Н.Ю. |
| Листки нетрудоспособности | - за 7 дней до срока начисления заработной платы и аванса | Шаульская Н.Ю. |
| Табель учета рабочего времени | - за 3 три дня до начисления аванса и за 5 дней до начисления заработной платы  | Шаульская Н.Ю. |
| Заявление на получение авансов на командировочные расходы | - за 5 дней до начала командировки | Агошкова О.В. |
| Авансовые отчеты об израсходовании подотчетных сумм:- на командировочные расходы;- на расходы ГСМ | - в течение 3 дней после возвращения из командировки- один раз в месяц: в последний день отчетного месяца | Агошкова О.В. |
| Накладные, счета-фактуры и другие документы, подтверждающие поступление материальных ценностей | - в день поступления материальных ценностей | Агошкова О.В. |
| Документы по расходу материалов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, путевые листы  | - в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, путевые листы легкового автомобиля - ежедневно | Агошкова О.В. |
| Постановления о поступлении, выбытии имущества казны (жилых и нежилых помещений) | - в день подписания Постановления | Агошкова О.В. |
| Документы о поступлении, выбытии земельных участков | - в день получения документов | Агошкова О.В. |

Приложение №6
к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» на 2022 год

**ПОРЯДОК
выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

**1. Общие положения**

 Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту - Порядок) разработан в целях упорядочения выдачи денежных средств, перечисленных на лицевые счета карт сотрудников Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

**2. Перечисление денежных средств на лицевые счета карт**

2.1. Денежные средства, перечисленные на лицевые счета карт сотрудников (за исключением расчетов по заработной плате) могут производиться только на хозяйственные расходы, ГСМ и командировочные расходы.

2.2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные (ГСМ) и командировочные расходы производится путем перечисления на лицевые счета карт сотрудников денежных средств на основании заявления работника Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим Порядком под подпись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.3. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается.

На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2.4. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.5. Срок и цель командировки определяются распоряжением Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения (Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки");

2.6. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

2.7. Расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному места работы работника (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров) возмещаются по фактическим подтвержденными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

б) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории для сиденья;

г) автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси);

2.8. Расходы, связанные с наймом жилого помещения возмещаются в пределах стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера;

2.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

3.0. В случае командировки работника в Москву и Санкт-Петербург суточные выплачиваются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

3.1. При отсутствии проездных билетов, документов, подтверждающих расходы, связанные с наймом жилого помещения, возмещение расходов не производится;

3.2. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются, в связи с этим проездные билеты оплачиваются за каждый день поездки к месту командировки и обратно к месту постоянного проживания;

3.3. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного места жительства в каждом конкретном случае решает руководитель (Глава поселения), оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения.

**4. Оформление авансовых отчетов**

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, ГСМ или командировочные составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а главным специалистом - бухгалтером Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение».

4.3. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные Главой муниципального образования «Абадзехское сельское поселение», передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

4.6. В случае непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности.

Приложение № 7

к Учетной политике Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» на 2022 год

**Список должностей, имеющих право получать денежные средства под отчет**

 **на хозяйственные нужды, ГСМ и командировочные расходы**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1. | Глава муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» |
| 2. | Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Абадзехское сельское поселение» |
| 3. | Начальник общего отдела  |
| 4. | Главный специалист - юрист  |
| 5. | Ведущий специалист - землеустроитель  |
| 6. | Специалист 1 категории |
| 7. | Делопроизводитель |
| 8. | Водитель |