**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАТВЕЕВО -КУРГАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЕКАТЕРИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**№ 1-А**

12 января 2019 г. с. Екатериновка

О реализации единой учетной

политики в Администрации

Екатериновского сельского

поселения.

Во исполнение [Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088//) и [приказа Минфина России от 1
декабря 2010 г. № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301//):

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.

 2. Сектору экономики и финансов Администрации Екатериновского сельского поселения обеспечить выполнение настоящего распоряжения всеми работниками Администрации Екатериновского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста сектора экономики и финансов Резникову В.А.

Глава Екатериновского

сельского поселения Стетюха М.В.

|  |
| --- |
| Приложениек Распоряжению №9 от 01.08.2021  |

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный стандарт 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");
* Федеральный стандарт 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");
* Федеральный стандарт 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");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
* Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России № 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
* Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
* Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация Екатериновского сельского поселения является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств,
получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава Екатериновского сельского поселения.

*( Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)*

1.3. Бюджетный учет ведется сектором экономики и финансов. Сотрудники сектора экономики и финансов руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.
*(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)*

1.4. Бюджетный учет в учреждении МО «Екатериновское сельское поселение», имеющее лицевые счета в территориальном органе Казначейства, ведет главный бухгалтер этого учреждения.

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

1.5. Главный специалист - главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

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

*(Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

1.6. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационной комиссии (приложение 2);
– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

1.7. Перечень должностей сотрудников, с которыми Администрация Екатериновского сельского поселения заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4.

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

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

1.9.Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в приложении №16 к Учетной политике.

*(Основание :п.14 Инструкции №157 н)*

**2. Рабочий план счетов**

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

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), который сформирован в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

*(Основание:п.9 СГС «Учетная политика».)*

Администрация Екатериновского сельского поселения применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением № 1 к Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н.

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

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью.
Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 5.
*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

 3.2 Бюджетный учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета. *(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.3. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

**3.3. Основные средства**

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Администрации Екатериновского сельского поселения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Администрации Екатериновского сельского поселения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

*(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.3.2. Отдельными инвентарными объектами являются:

-локальная вычислительная сеть;

-принтеры;

-сканеры.

*(Основание:п.10 СГС «Основные средства», п.9 СГС «Учетная политика»,п.п.6,4 Инструкции №157н)*

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к инвентарному объекту номера.Инвентарный номер наносится:

-на объекты недвижимого имущества –несмываемой краской;

-на объекты движимого имущества –на бумажной наклейке.

*(Основание:п.46 Инструкции №157н)*

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) утвержден приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

 *(Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.3.5. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ 190009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Не допускается отражение суммы начисленной по основному средству амортизации по иному коду КРБ, чем балансовая стоимость.
*(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии
соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Администрации Екатериновского сельского поселения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с
учетом гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для
безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного
использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.8 Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание:п.9 СГС «Учетная политика)*

3.3.9. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

*(Основание: Методические указания №52н)*

3.3.10.Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

 *(Основание: Методические указания №52н)*

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

*(Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.3.12.Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества до 10 000 рублей включительно,учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.ф.0504104,0504105,0504143)

*(Основание: п.51 Инструкции №157н)*

**3.4. Непроизведенные активы**

3.4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которое закреплено в соответствии с законодательством (например , земля, недра)

*(Основание:п.70 Инструкции №157н)*

3.4.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка-объекта непроизведенных активов.

*(Основание:п.71 Инструкции №157н,п.16 Инструкции №162 н)*

**3.5.Материальные запасы**

3.5.1.К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Администрации Екатериновского сельского поселения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости
каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
*(Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы. *(Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. ,п.46 СГС «Концептуальные основы)*

 В Администрации Екатериновского сельского поселения применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные решением ираспоряжением Главы Екатериновского сельского поселения N 12 от 27.12.2012г. ,№ 18 от 19.07.2017г. и №45 от 29.12.2018 г. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.(Приложение №8 и приложение №9 к учетной политике для целей бюджетного учета)

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 10500 "Материальные запасы" в полном объеме.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается распоряжением Главы Екатериновского сельского поселения.

*(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»Методические рекомендации №АМ-23р)*

3.5.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных)
учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

*(Основание: пункты 349 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

**3.6. Администрирование доходов**

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

3.6.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативно-правовыми актами Администрации Екатериновского сельского поселения.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета - Администрацией Екатериновского сельского поселения.

3.6.3. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

-выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761);

-выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759);

-сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета (месячная)(ф.0531815);

-сводная ведомость по кассовым поступлениям (месячная) (ф.0531817);

-отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786);

-справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468).

**3.6.Обесценение активов**

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

*(Основание:п.9 СГС «Учетная политика»,п.п.5,6 СГС «Обесценение активов»)*

3.6.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытков), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

*(Основание:п.п.6,18 СГС «Обесценение активов)*

3.6.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава поселения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п.п10,22 СГС «Обесценение активов»)*

3.6.4. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п.13 СГС «Обесценение активов»)*

3.6.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание: п.15 СГС «Обесценение активов»)*

3.6.6. Убыток или снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833)

*(Основание:п.9 СГС «Учетная политика»)*

**3.7. Расчеты с подотчетными лицами**

3.7.1. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет и оформляются отчеты об их использовании, согласно приложения 6 к данной учетной политике.

3.6.2. При направлении сотрудников Администрации Екатериновского сельского поселения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729..

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

**3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

## 3.8.1.Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *220* *Инструкции № 157н)*

## 3.8.2.Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 218* *Инструкции № 157н)*

## 3.8.3.Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## 3.8.4.Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. 264* *Инструкции № 157н)*

## 3.8.5.Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

## 3.8.9.В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

**3.9. Финансовый результат**

3.9.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

*(Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.9.2. Администрация Екатериновского сельского поселения осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* расходы на командировки принимаются по нормативам, установленным для органов местного самоуправления.
* стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного согласно приложения №8 и приложения №9

**3.10. Санкционирование расходов**

3.10.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и
обязательств приведен в приложении 11.
В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5
Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

**5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Парус Бюджет 10».

5.2. Учет администрируемых доходов осуществляется начальником сектора экономики и финансов на стационарно расположенном компьютере в программе «АЦК –Планирование», «АЦК -Финансы» , «Автоматизированный центр контроля»..

5.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи
бухгалтерия Администрация Екатериновского сельского поселения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача отчетности по налогам, сборам, по страховым взносам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

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

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

* 1 раз в месяц производится сохранение резервных копий базы «Парус Бюджет 10»;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

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

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

* автоматизированный бюджетный учет Администрации Екатериновского сельского поселения как у получателя бюджетных средств ведется с применением программы «Парус Бюджет 10»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «СКИФ-БП»;
* свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «АЦК –Планирование», «АЦК -Финансы» , «Автоматизированный центр контроля»;
* информационный обмен документами с межрегиональным операционным
управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного
документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

## 6.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, содержащие все необходимые и обязательные реквизиты.

*(Основание:* *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

6.4. . Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

Администрация Екатериновского сельского поселения использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приказе Минфина России №52н.

6.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких
документов на русский язык осуществляется специализированной организацией.

*(Основание:п.31 СГС «Концептуальные основы)*

6.6. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности
регулируется графиком документооборота, приведенным в приложении 13.

6.7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета
получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 14.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

* по учету у Администрации Екатериновского сельского поселения как получателя и распорядителя бюджетных средств;
* по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

6.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– первичные учетные документы согласно Приказа Минфина России №52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

* доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
* восстановление в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

6.10. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).
*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.)*

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

*(Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

7.1. Администрация Екатериновского сельского поселения осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрацией Екатериновского сельского поселения (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

7.2. Внутренний финансовый контроль в Администрации Екатериновского сельского поселения осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* Глава Екатериновского сельского поселения;
* Главный специалист сектора экономики и финансов;
* Начальник сектора экономики и финансов;
* иные должностные лица Администрации Екатериновского сельского поселения в соответствии со своими обязанностями.

7.3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения
внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.

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

**8. Бюджетная отчетность**

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

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист сектора экономики и финансов |  | Резникова В.А. |